



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

LEI MUNICIPAL Nº 540, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa dos serviços da Prefeitura Municipal de Quevedos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

**L E I**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º Os serviços municipais de competência do Executivo Municipal, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente de acordo com a organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Quevedos a seguir estabelecida e constituída dos seguintes órgãos:

1 - Órgãos de Assessoramento:

- 1.1 - Gabinete do Prefeito
- 1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.3 - Procuradoria Municipal
- 1.4 - Controle Interno
- 1.6 - Assessoria de Comunicação

2- Órgãos da Administração Direta:

- 2.1 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- 2.2 - Secretaria Municipal de Finanças
- 2.3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
- 2.4 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 2.5 - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social
- 2.6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

3 - Órgãos de Deliberação e Normativos:

Integram, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.



#### 4 - Órgãos Sistêmicos Especiais:

Ainda integram a organização administrativa do Município os Fundos Municipais.

## **CAPÍTULO II DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I – Planejamento
- II – Coordenação
- III – Controle

### **Seção I Do Planejamento**

Art. 3º A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Governo
- II – Plano Diretor
- III – Plano Plurianual de Investimentos
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- V – Orçamento Anual
- V – Programas Setoriais

Parágrafo único. A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

Art. 4º Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 5º Compete às Secretarias a elaboração da programação setorial relativa à sua área de atuação



Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Finanças ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira de desembolso, garantindo a liberação automática de recursos.

## **Seção II**

### **Da Coordenação**

Art. 7º As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 8º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, através da realização sistemática de reuniões com os dirigentes dos diversos segmentos de atividade.

Art. 9º Os Secretários Municipais são responsáveis pela coordenação e supervisão dos órgãos da administração municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 10. A coordenação tem como principais objetivos:

- I - promover a execução dos programas de governo;
- II - acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III - acompanhar os custos dos programas de governo;
- IV - avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados.

## **Seção III**

### **Do Controle**

Art. 11. O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo:

- I - o controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais;
- II - o controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão.

Art. 12. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

- I - reorientar suas atividades, quando necessário;



- II - assegurar a observância da legislação aplicável as suas atividades;
- III - avaliar o desempenho dos órgãos subordinados;
- IV - compatibilizar o Programa de Governo com as atividades dos órgãos subordinados;
- V - prestar contas de sua gestão na forma da lei.

### **CAPÍTULO III**

## **DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **Seção I**

#### **Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **Subseção I**

#### **Gabinete do Prefeito**

Art. 13. O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e edição de atos oficiais, competindo-lhe ser o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência oficial do Prefeito, e:

- a) coordenar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores, sociedade civil e esferas do governo municipal, estadual e federal;
- b) monitorar político-institucionalmente as ações do governo;
- c) acompanhar a implementação do Programa de Governo;
- d) emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a área jurídica da Prefeitura, visando a confecção e tramitação de Leis, Decretos, Mensagens, Portarias, dentre outros instrumentos;
- e) gerenciar o arquivo do Gabinete: convênios, correspondências, expedientes em andamento, protocolo, cumprimento de prazos;
- f) organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Prefeito;



- g) recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- h) coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura;
- i) promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;

### **Subseção II**

#### **Assessoria de Comunicação**

- a) informar ao público sobre as atividades do Governo Municipal;
- b) manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais autoridades da administração informada sobre a repercussão das atividades municipais junto à opinião pública;
- c) coordenar a execução da publicidade informativa do Executivo Municipal;
- d) assessorar as entidades da administração municipal com relação às ações de comunicação social, visando o controle do padrão de comunicação do Governo;
- e) assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos pronunciamentos públicos;
- f) produzir, veicular e acompanhar os programas de mídia eletrônica;
- g) exercer outras competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 14. O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade apoiar, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa do Município, assim como articular e mobilizar as ações governamentais voltadas para a descentralização da execução de obras e serviços de interesse local, de modo a garantir maior agilidade e eficiência das ações do governo municipal junto a comunidade, estabelecidas as seguintes atribuições, a serem exercidas sempre que for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- a) acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- b) levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
- c) representar o Prefeito em solenidades;
- d) firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
- e) acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.
- f) assistir ao exame dos assuntos políticos e administrativo, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
- g) assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- h) assessorar Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- i) aproximar as políticas e ações municipais do cidadão usuário, promovendo o inter-relacionamento entre a prefeitura e o cidadão;
- j) contribuir na formulação do plano de Ação Municipal, colaborando na elaboração de programas gerais;
- k) subsidiar e executar programas de esclarecimento ao público, facilitando a difusão de informações para orientação ao cidadão, quanto a planos, programas, projetos, serviços, entre outras;
- l) acompanhar as ações do Poder Municipal nos Núcleos Comunitários Rurais - NCRs;
- m) realizar serviços de pequeno porte mediante a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- n) executar as atividades que serão descentralizadas, a partir das decisões emanadas do Gabinete do Prefeito, bem como contribuir para a elaboração de programas e projetos que visem à desconcentração e à descentralização administrativa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

- o) promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento de suas atividades;
- p) avaliar a qualidade e presteza dos Serviços Públicos na sua área de atuação;
- q) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de sua competência;
- r) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades dos órgãos;
- s) propor as medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades do Executivo Municipal, com vistas a otimização dos resultados.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem seja o Vice-Prefeito designado para exercer cargo em comissão no Município, com direito a opção remuneratória.

**Subseção IV**

**PM - Procuradoria Municipal**

Art. 15. A Procuradoria Jurídica do Município, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o Município judicial e extrajudicialmente, com finalidade de defesa dos órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas, competindo-lhe:

- a) elaborar peças judiciais como ajuizamento de ações e contestação de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;
- b) emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal ou pelos demais órgãos da administração;
- c) elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos e convênios a serem expedidos pelo Prefeito;
- d) promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;



- e) emitir despachos em processos administrativos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito Municipal e órgãos da administração;
- f) prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e órgãos da administração sempre que lhe for solicitado;
- g) exercer outras competências correlatas.

#### **Subseção V**

#### **Controle Interno**

Art. 16. O Controle Interno, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, integrado por servidores de carreira e estáveis, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e a execução dos planos e programas de Governo e dos orçamentos do Município, competindo-lhe:

- a) elaborar e executar os programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- b) fiscalizar os Fundos Municipais;
- c) emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- d) assessorar as diversas áreas da Administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- e) receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral;
- f) coordenar as ações de planejamento estratégico das Secretarias;
- g) coordenar as ações de implantação e utilização da tecnologia da informação, garantindo o nível de integração necessário aos sistemas de informação do Controle Interno;
- h) acompanhar, os registros contábeis e operacionais, gerando sistemas de apoio à decisão e de indicadores de linhas de atuação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

- i) orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes da Prefeitura sempre que lhe forem submetidos a exame;
- j) analisar e apresentar sugestões para a implementação e o aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos órgãos da administração direta, entidades autárquicas, fundacionais e empresas do Município;
- k) acompanhamento e controle de qualidade sobre o material preparado pelo Setor de Prestação de Contas, da Contabilidade, com o fim de envio ao Tribunal de Contas bem como dos fundos especiais para incorporação aos balancetes do Município.
- l) inspecionar os gestores e responsáveis pelas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e administrativa;
- m) observar cumprimento de normas e procedimentos legais, regulamentares e técnicos;
- n) elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- o) examinar, verificar e avaliar a gestão e controles orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional no âmbito do Município;
- p) realizar verificações nos sistemas administrativos e avaliar a eficácia e eficiência das gestões dos administradores públicos, nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas previstos em programação, sistemas de arrecadação de contribuições e tributos municipais, identificando resultados iniciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas;
- q) identificar de fatores restritivos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios no cumprimento das normas e técnicas aplicáveis;
- r) inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;
- s) realizar outras atividades correlatas.

**Seção II**

**Dos Órgãos da Administração Direta**

**Subseção I**



### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a coordenação e controle das atividades de administração geral e de recursos humanos, competindo-lhe:

- a) coordenar o desenvolvimento das atividades, processos e fluxos de trabalho;
- b) elaborar e executar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- c) proceder ao armazenamento e segurança de dados, coordenando o processo de distribuição e manutenção dos equipamentos de informática;
- d) promover a manutenção técnica do site oficial da Prefeitura, correio eletrônico, Intranet e Internet;
- e) examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referente a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo;
- f) ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade de cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Município;
- g) definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta e identificando o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- h) executar as atividades de recebimento, controle e distribuição da documentação da Prefeitura com controle da tramitação interna dos expedientes entre as diversas áreas da Prefeitura com controle do andamento de petições, processos e/ou documentos em geral da Prefeitura;
- i) recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

- j) elaborar e acompanhar os instrumentos de planejamento municipal Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- k) coordenar as atividades de programação, orçamento e acompanhamento, elaborando projetos e convênios e o processo de Planejamento Estratégico do Governo;
- l) elaborar e implementar o Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura, promovendo a sua atualização permanente entre as entidades da Administração Municipal;
- m) desenvolver atividades de captação de recursos, visando os investimentos prioritários da Prefeitura;
- n) coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura, promovendo a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal, procedendo à guarda e sistematização da documentação da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;
- o) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura, administrando e controlando o fornecimento de combustível e derivados e o custo da frota de veículos da Prefeitura;
- p) coordenar os serviços de reprografia, telefonia, copa, recepção, vigilância, protocolo, limpeza e conservação da Prefeitura;
- q) promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais coordenando as atividades de segurança do Patrimônio Público e a Execução de pequenos reparos, pintura, serviços hidráulicos, elétricos e de carpintaria para as diversas áreas da Prefeitura;
- r) proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos coordenando a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais, mantendo o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais e



procedendo ao controle e registro da freqüência dos servidores municipais;

s) administrar os convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura;

t) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, administrando o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais, planejando e supervisionando as atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação;

u) nos serviços de Controle de Material, Almoxarifado e Patrimônio:

u.1 - coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;

u.2 - planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às entidades da administração municipal;

u.3 - manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;

u.4 - fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;

u.5 – manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;

u.6 - proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

u.7 - elaborar e manter o Inventário de Bens Permanentes;

u.8 - proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;

u.9 - manter o Cadastro dos Imóveis alocados, aforados ou cedidos a terceiros;

v) exercer outras competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - nos serviços de Programação, Execução Financeira e Gerência de Registros Contábeis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- a) proceder ao lançamento da receita;
  - b) elaborar a Programação Financeira da Prefeitura;
  - c) coordenar as atividades de conciliação e aplicação bancária;
  - d) proceder aos pagamentos devidos;
  - e) realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos e Câmara Municipal;
  - f) registrar a receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
  - g) proceder à manutenção e atualização do Plano de Contas;
  - h) promover o acompanhamento: da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas; da contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária; da contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.
  - i) disponibilizar para a Tesouraria as guias para autenticação bancária;
  - j) elaborar e disponibilizar as Prestações de Contas e os documentos de despesas pagas e receitas arrecadadas, para apresentação ao Controle Interno e Tribunal de Contas;
  - k) efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
  - l) elaborar o balanço patrimonial, orçamentário, financeiro anual;
  - m) acompanhar e publicar a execução orçamentária do Município;
  - n) controlar os adiantamentos e diárias;
  - o) exercer outras competências correlatas.
- II - nos Serviços de Liquidação da Despesa e Prestação de Contas:
- a) proceder ao controle de débitos e créditos;
  - b) acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios;
  - c) preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
  - d) atender as inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas e do Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- e) analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, conferindo os relatórios com os respectivos processos, complementando a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
  - f) encaminhar ao Tribunal de Contas as demonstrações contábeis requeridas;
  - g) analisar anualmente a consolidação dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;
  - h) proceder a conciliação das contas do Disponível: Contas correntes bancárias, Contas de aplicações financeiras e Contas de transferências de recursos;
  - i) proceder a conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro: Restos a pagar, Serviço da dívida, Despesas orçamentárias a pagar;
  - j) registrar as consignações da administração direta e indireta;
  - k) realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
  - l) acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
  - m) informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
  - n) realizar o controle das participações acionárias do Município;
  - o) controlar os registros do endividamento do Município, procedendo a escrituração da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
  - p) propor ao Setor de Registro Contábeis a abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
  - q) exercer outras competências correlatas.
- III - nos serviços de Administração Tributária e Fiscalização:
- a) promover os meios necessários ao atingimento das metas de arrecadação;
  - b) proceder à manutenção do serviço de informação sobre a legislação tributária municipal;
  - c) planejar e acompanhar as ações fiscais;
  - d) monitorar os contribuintes considerados suporte de receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- e) proceder ao gerenciamento dos autos de infração e controle de notificações;
  - f) controlar a arrecadação de rendas não tributárias;
  - g) coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;
  - h) analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
  - i) controlar e autenticar os livros fiscais;
  - j) autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, "shows" e congêneres;
  - l) autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
  - m) elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;
  - n) planejar e acompanhar as ações fiscais;
  - o) exercer outras competências correlatas.
- IV - nos serviços de Arrecadação, Dívida Ativa e Cadastro:
- a) proceder à escrituração contábil;
  - b) coordenar os serviços de inscrição e controle da Dívida Ativa tributária e não tributária;
  - c) proceder à cobrança administrativa da Dívida Ativa;
  - d) realizar a avaliação da arrecadação municipal;
  - e) proceder à fiscalização e emissão de estimativa, controlando a produtividade fiscal;
  - f) emitir autos de infração e termos de fiscalização controlando o pagamento de autos de infração e procedendo à constatação de autos de infração, se houver defesa;
  - g) coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral;
  - h) promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;



- i) proceder ao cadastramento de imóveis, promovendo a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
- j) organizar, manter e controlar o cadastro de atividades, instruindo processos relativos ao cadastro de atividades;
- k) emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;
- l) expedir certidões;
- m) organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário, instruindo processos relativos ao cadastro imobiliário e preparando dados e informações visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
- n) proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU, emitindo certidão;
- o) exercer outras competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover as atividades seguintes:

#### **Serviços de Ensino e Gerência Pedagógica:**

- a) de diretoria de ensino e gerência pedagógica, elaborando, acompanhando e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem da rede de ensino;
- b) promover a estudos e pesquisas visando as práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais e pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- c) planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- d) promover campanhas educativas;
- e) coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares;

#### **Serviços de Programas Educacionais:**





- a) gerenciar os Programas Educacionais para elaborar, implementar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino;
- b) desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais, identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento e a gerência dos Recursos Escolares e recursos tecnológicos destinados à Educação.

**Serviços de Administração e Gerência de Recursos Escolares e Gestão Escolar:**

- a) executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente;
- b) controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- c) controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar;
- d) elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- e) controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo, promovendo o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- f) proceder ao tratamento das informações relativas à infra-estrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- g) acompanhar e avaliar a implantação de currículos de ensino;
- h) coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- i) controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério, promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional e recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimento das vagas e substituições;
- j) promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;



k) promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares;

l) coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação.

**Serviços de Cultura, Patrimônio Histórico e Turístico:**

a) gerir as Ações e Informação Cultural com execução das atividades relativas à preservação das festas tradicionais e populares, incentivando as atividades e/ou eventos realizados por órgãos e grupos da comunidade;

b) promover o intercâmbio com órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais;

c) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras e do artesanato;

d) gerir o Acervo do Patrimônio Histórico, promovendo os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município, administrando a Biblioteca, a Brinquedoteca e o Museu Municipal;

e) promover a manutenção, o catálogo e o registro histórico cultural do Município e a proteção do patrimônio histórico e natural do município;

f) promover e produzir as atividades artísticas relacionadas com o turismo, executando programas que visem a exploração do potencial turístico do município;

g) planejar e executar atividades relacionadas com o turismo inclusive as de fomento ao turismo e realizando parcerias institucionais, visando o desenvolvimento turístico regional e do município.

**Serviços de Gerência Administrativa e Transporte Escolar:**

a) proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Educação;

b) controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;

c) promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;

d) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;



- e) coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- f) administrar e controlar a aplicação dos recursos dos Fundos Municipais vinculados ao âmbito da Secretaria, exercendo ainda o Controle dos custos das escolas e da Secretaria;
- g) exercer outras competências correlatas.

**Serviços de Promoções e Eventos:**

- a) planejar e preparar a infra-estrutura necessária à realização dos eventos do município;
- b) organizar e coordenar os eventos de massa no âmbito do município;
- c) planejar, coordenar e executar o calendário de eventos do município;
- d) promover a execução de programas de fomento às atividades de eventos, compatíveis com a vocação da economia local.

**Serviços de Desporto e Lazer:**

- a) incentivar a prática desportiva nas comunidades;
- b) realizar eventos esportivos intercolegiais nas diversas modalidades esportivas;
- c) estimular e apoiar as atividades esportivas entre os estudantes e comunidade em geral, dentro e fora do Município;
- d) apoiar a clubes e atletas nas diversas modalidades esportivas que representam o Município em corridas, torneios, e campeonatos intermunicipais e interestaduais;
- e) administrar os equipamentos esportivos do Município;
- f) inventariar os espaços esportivos do Município nas zonas urbana e rural;
- g) apoiar as comunidades esportivas e associações de moradores com vista à manutenção de campos, quadras, parques infantis nos bairros, distritos e povoados;
- h) promover eventos visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- i) planejar atividades de entretenimento para crianças, deficientes visuais e físicos e idosos nas zonas rural e urbana;



- j) organizar eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade;
- k) realizar atividades integradoras entre os Núcleos Comunitários Rurais do Município;
- l) promover o intercâmbio com organizações governamentais e não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, visando a realização de ações sócio-culturais;
- m) exercer outras competências correlatas.

#### **Subseção IV**

#### **Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a formulação e execução da política de saúde pública do Município e a formulação e execução de políticas públicas do trabalho e assistência social, competindo-lhe:

- I - nos Serviços de Planejamento em Saúde e Controle:
  - a) controlar, regular e avaliar os serviços prestados pela rede própria ou vinculados à rede assistencial;
  - b) responder pela referencia e contra-referencia, obedecendo a hierarquia dos serviços, tanto nos estabelecimentos públicos quanto aos privados, vinculados à rede complementar de assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, definida nas Programações Pactuadas Integradas, bem como responsável, a vista de demanda reprimida da clientela, pela necessidade de complementar a oferta dos serviços e pelas Autorizações das Internações Hospitalares - AIH - dos pacientes no SUS;
  - c) elaborar o planejamento da saúde, avaliando os indicadores de qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
  - d) elaborar projetos de assistência à saúde visando a melhoria da qualidade de vida da população;
  - e) acompanhar, controlar e avaliar as informações de saúde;
  - f) acompanhar os programas, projetos e convênios de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- g) proceder avaliação das estruturas físicas, regularidade de procedimentos praticados pelas pessoas físicas ou jurídicas, de processos e resultados técnicos ou contábeis em conformidade com o estabelecido pelo sistema SUS;
  - h) coordenar as atividades de auditoria em saúde junto aos órgãos de controle interno da Prefeitura;
  - i) emitir relatórios de avaliação com vista ao controle das ações de saúde;
  - j) planejar ações na área de saúde do trabalhador;
  - k) realizar inspeções em ambientes de trabalho, identificando os fatores de risco ocupacional, recomendando medidas de controle e prevenção;
  - l) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento de pessoal em Saúde;
  - m) auxiliar no sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Saúde;
  - n) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação da Saúde;
  - o) identificar o potencial humano da Secretaria Municipal de Saúde e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas;
  - p) exercer outras competências correlatas.
- II - nos Serviços de Gerência Administrativa, de Material e Pessoal:
- a) promover o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de saúde no município;
  - b) proceder ao controle funcional dos profissionais alocados nas diversas unidades da Secretaria;
  - c) coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
  - d) planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às entidades da administração municipal;
  - e) manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;
  - f) fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- g) manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- h) proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;
- i) coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;
- j) proceder ao controle e registro da freqüência e pontualidade dos servidores municipais;
- k) exercer outras competências correlatas.

III – nos Serviços de Gerência de Transporte e Manutenção:

- a) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria da Saúde;
- b) administrar e controlar o fornecimento de combustível e derivados;
- c) controlar o custo à frota de veículos da Prefeitura;
- d) exercer outras competências correlatas.

IV – nos Serviços de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- a) elaborar e executar programas e projetos de vigilância sanitária;
- b) promover a realização de investigação de denúncias;
- c) realizar inspeção em unidades de saúde, estabelecimentos na área de alimentos, indústrias, matadouros, visando a fiscalização do armazenamento, higiene, prazos de validade, práticas farmacêuticas, dentre outros aspectos;
- d) apreender ou interditar produtos julgados impróprios para consumo;
- e) fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;
- f) realizar campanhas de educação sanitária;
- g) elaborar e executar programas e projetos de controle e combate às endemias graves;
- h) planejar, avaliar e acompanhar o processo de notificação e investigação dos agravos à saúde;
- i) realizar campanhas de vacinação humana e animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

j) proceder à alimentação dos sistemas de informação para a saúde relativos à vigilância epidemiológica;

k) exercer outras competências correlatas.

III – nos Serviços de Saúde Bucal, Atenção à Saúde Básica, Regulação de Saúde e outros Programas:

a) planejar, acompanhar e avaliar as atividades e programas de Saúde Bucal do Município e de educação e assistência à saúde;

b) administrar as unidades de assistência odontológica, sob a responsabilidade do município;

c) planejar e controlar a distribuição de medicamentos;

d) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde;

e) avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;

f) realizar campanhas preventivas;

g) coordenar as ações básicas médicas e odontológicas;

h) organizar e supervisionar os postos de saúde do Município;

i) desenvolver atividades de clínica médica de baixa complexidade realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e vacinação;

j) elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária;

j) elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças;

k) coordenar as unidades ambulatoriais, inclusive às de referência;

l) operacionalizar as centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos Municípios e a referência intermunicipal;

m) planejar, acompanhar e avaliar os exames de diagnose;

n) coordenar as atividades planejando, acompanhando e avaliando as Atividades pertinentes aos Programas em desenvolvimento e a serem implementados;

o) exercer outras competências correlatas.

IV – nos Serviços de Assistência Social:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

A Unidade de Assistência Social tem por objetivo:

- a) prestar assessoramento à população do município atendendo aos munícipes com relação aos serviços municipais prestados;
- b) registrar e acompanhar as demandas de serviços e informações sobre a Administração Municipal e promover os meios necessários à estruturação e manutenção dos bancos de dados municipais;
- c) avaliar a qualidade dos serviços prestados, conforme os índices de desempenho do atendimento ao cidadão;
- d) coordenar e executar os cursos profissionalizantes oferecidos pela administração municipal à população carente, promovendo a aquisição dos materiais e utensílios a serem utilizados nos cursos oferecidos;
- e) definir as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social, elaborando, implementando e acompanhando os programas e projetos sociais;
- f) promover a inter-setorialidade e a inter-institucionalidade para a implementação de políticas sociais;
- g) elaborar e executar programas sob a forma de convênios junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando a política de cooperação e intercâmbio institucional e promovendo a execução de programas destinados à melhoria das condições sócio-econômicas da população;
- h) elaborar políticas de assistência social, gerenciando a rede de assistência social e divulgando os resultados da implementação da política social;
- i) executar, programas que priorizem a criança e o adolescente, a maternidade, o idoso, a integração da pessoa portadora de deficiência, a geração de renda, o desenvolvimento comunitário e institucional e o atendimento às emergências sociais;
- j) incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira na condução de ações no campo social;
- k) atendimento e monitoramento dos benefícios de ação continuada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

- l) promover atividades relativas à concessão de benefícios pontuais, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade;
- m) promover a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice bem como o amparo às crianças e adolescentes;
- n) promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas que deste necessitem;
- o) promover a habilitação e/ou reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- p) promover o encaminhamento que vise a garantia de um salário mínimo de benefício mensal a pessoa portadora de deficiência e ao idoso, que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, garantido o repasse da esfera federal.

A Unidade de Assistência Social, através do Sistema Municipal de Assistência Social terá como bases as seguintes diretrizes:

- I – o comando único das ações de assistência social;
- II – primazia da responsabilidade do Gestor Municipal na condução da Política de Assistência Social;
- III – articulação das ações dos prestadores de serviços públicos e privados;
- IV – planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social;
- V – participação da população, através das organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações de Assistência Social.

A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social através da Unidade de Assistência Social competirá ainda:

- I – coordenar, executar e articular as ações municipais no campo da Assistência Social conforme o disposto nos Artigos 22, 23, 24 e 25 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- II – propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços programas e projetos;
- III – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CMAS;
- IV – encaminhar à apreciação do CMAS, mensalmente, de forma sintética e anualmente, de forma analítica, relatórios de atividades e de execução financeira de recursos;
- V – elaborar o plano de aplicação, isto é, adequar as ações do Plano Municipal de Assistência Social ao orçamento, elaborando um cronograma de desembolso, submetendo-o ao CMAS;
- VI – proceder a transferência de recursos destinados à assistência social, na forma prevista em lei, em conformidade com o Art. 10 da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- VII – prestar assessoramento técnico, às entidades e organizações da assistência social;
- VIII – coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações da assistência social no município;
- IX – articular-se com os órgãos responsáveis pelas demais Políticas Públicas, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- X – prestar o serviço administrativo e técnico necessário ao funcionamento do CMAS;
- XI – expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- XII – promover a capacitação e qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- XIII – desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidade e formulação de proposição para a área;
- XIV – atender ao Art. 15 das LOAS;



XV – exercer outras competências correlatas.

### **Subseção V**

#### **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a execução de políticas de desenvolvimento urbano, trânsito e suporte operacional às intervenções físicas no Município, controlando e fiscalizando as ações que visam a manutenção da sua estrutura de serviços públicos municipais a comunidade, competindo-lhe:

##### **I - Serviços de Obras e Estradas:**

- a) executar as obras públicas, diretamente ou quando adjudicadas a terceiros, mediante concorrência pública;
- b) fiscalizar as obras públicas, embargando as construídas em desacordo com as normas legais;
- c) promover a construção e manutenção de equipamentos públicos do Município;
- d) executar o calçamento em pedra nas vias públicas;
- e) promover a manutenção das vias públicas, executando serviços de terraplenagem, pavimentação, e patrolamento e cascalhamento de vias sem revestimento;
- f) exercer outras competências correlatas.

##### **II - Serviços Públicos e Urbanos:**

- a) executar as atividades de retirada de lixo e remoção de entulhos em áreas públicas;
- b) executar os serviços de coleta domiciliar, hospitalar e comercial gerenciando o destino final dos resíduos sólidos com execução de ações de fiscalização na identificação e combate aos pontos de lixo;
- c) realizar campanhas educativas junto à comunidade;
- d) coordenar as atividades de manutenção de parques e jardins do município bem como do Cemitério Público Municipal;
- e) executar os serviços funerários no âmbito municipal;
- f) coordenar as atividades de iluminação pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- g) executar e controlar os serviços de limpeza de canais e esgotos e serviços de esgotamento sanitário do município;
- h) executar os serviços de pintura de meio fio e roçagem;
- i) gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
- j) proceder à manutenção das redes sanitárias existentes, de forma a garantir a infra-estrutura sanitária das comunidades do município;
- k) elaborar projetos definindo prioridades de intervenção;
- l) exercer outras competências correlatas.

III - Serviços de Ordenamento e Uso do Solo, Urbanismo Alvarás e Licenciamento:

- a) coordenar as ações relativas a autuações, embargos, interdições e demolições de obras irregulares;
- b) fiscalização de ocupações irregulares;
- c) fiscalização do comércio informal;
- d) emitir alvarás, certidões, anuências, habite-se e laudos de avaliação;
- e) analisar e aprovar projetos de construção de obras particulares;
- f) aprovar projetos de loteamento, observando a legislação vigente;
- g) promover a elaboração e análise de estudos e projetos de urbanismo para o município;
- h) planejar as intervenções urbanísticas do município;
- i) realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano do Município;
- j) implementar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município;
- k) executar as atividades de topografia;
- l) realizar perícias técnicas relativas a desapropriações e avaliações;
- m) executar o serviço de arborização do município, a partir da produção de mudas ornamentais, arbóreas e arbustivas, condução e plantio;
- n) realizar a concessão de lotes populares;
- o) incentivar a implantação de projetos industriais no Município;
- p) promover incentivo à criação de indústrias de pequenos e médios portes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

IV - Serviços de Concessões e de Transportes coletivos no âmbito do Município:

- a) coordenar as ações relativas ao cadastramento e organização dos registros de permissão e licenças para instalação e funcionamento de transportes coletivos, barracas e estabelecimentos congêneres;
- b) definir padrões dos transportes coletivos e barracas cujas instalações foram autorizadas;
- c) fiscalizar e Controlar os Serviços Públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- d) promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- e) supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário do município;
- f) proceder ao deslocamento das barracas que não foram autorizadas ou estejam provocando desordem social, intranquilidade pública ou agressão ao meio ambiente;
- g) exercer outras competências correlatas.

V - Serviços de Política de Trânsito:

- a) elaborar projetos de engenharia de campo;
- b) implantar, operar e manter o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de tráfego;
- c) elaborar e implantar sinalização vertical e horizontal;
- d) administrar as áreas de estacionamento, disciplinando as áreas destinadas à carga e descarga;
- e) executar as atividades de autuação e apreensão dos veículos submetidos à fiscalização municipal;
- f) executar as atividades de operação e fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as medidas cabíveis por infrações, no exercício regular de polícia administrativa;
- g) fiscalizar os serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de carga individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

- h) fiscalizar as áreas destinadas a pedestres e aplicação das medidas cabíveis em caso de obstruções ou uso indevido;
- i) realizar campanhas educativas para o trânsito;
- j) exercer outras competências correlatas.

VI - Serviços Administrativos e de Apoio:

- a) assistir ao Secretário na coordenação e acompanhamento das Ações da Secretaria;
- b) encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Secretário;
- c) avaliar sistematicamente a qualidade e presteza dos Serviços Públicos na sua área de atuação;
- d) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de sua competência;
- e) exarar despachos que independem da decisão do Secretário;
- f) manter organizado e atualizado os arquivos pertinentes às atividades do Núcleo;
- g) promover contato constante entre a Secretaria de sua vinculação, órgãos e entidades da Prefeitura, visando agilização das operações concernentes a seu trabalho;
- h) controlar e Supervisionar as atividades administrativas a ele vinculadas;
- i) manter o Secretário informado sobre todos os assuntos relativos à administração do Núcleo;
- j) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- k) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- l) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua direção, com vistas a otimização dos resultados.

**Subseção VI**



**Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento  
Econômico**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o promover e executar a política de meio ambiente e agricultura planejamento municipal e a elaboração e monitoramento de projetos e convênios, fomento à política de expansão e captação de investimentos que agreguem novos serviços, produtos, e desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

**Unidade de Desenvolvimento Econômico:**

- a) promover o desenvolvimento industrial do Município através de parcerias com instituições públicas e privadas;
- b) desenvolver a política de incentivo de apoio a projetos e ampliação de indústrias;
- c) promover o desenvolvimento comercial do Município através do incentivo à instalação e ampliação de diferentes atividades comerciais;
- d) incentivar a implantação de atividades comerciais do setor primário e sua organização em associações e cooperativas;
- e) fomentar o desenvolvimento das atividades artesanais e de serviços geradores de emprego e renda;
- f) promover e coordenar as atividades que visem ampliar e aperfeiçoar as atividades econômicas do Município;
- g) exercer outras competências correlatas.

**Serviços de Meio Ambiente:**

- a) definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
- b) implementar a política de meio ambiente do Município;
- c) realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente;
- d) promover a análise de projetos e licenciamento do ponto de vista ambiental;
- e) executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

- f) assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para prevenção de desastres ambientais e recuperação de áreas degradadas no Município;
- g) promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
- h) acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
- i) catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município e região, visando a sua fiscalização ambiental;
- j) fiscalizar as fontes potenciais de poluição instaladas no município;
- k) exercer outras competências correlatas.

**Serviços de Abastecimento e Agricultura:**

- a) definir a política de abastecimento para o Município;
- b) elaborar projetos de abastecimento de feiras livres do Município e seus distritos;
- c) ordenar e disciplinar a Central de Abastecimento e feiras livres do Município e seus distritos, de acordo com a legislação pertinente;
- d) executar as atividades relativas à produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso à população carente;
- e) fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;
- f) assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento sócio-econômico dos produtores rurais;
- g) promover o associativismo e cooperativismo na zona rural;
- h) promover o desenvolvimento da agricultura familiar;
- i) estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- j) promover eventos agropecuários;
- k) administrar os equipamentos agropecuários do Município;
- l) Exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS  
Estado do Rio Grande do Sul

---

Art. 23. A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo.

Art. 24. A Prefeitura recorrerá sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado para a execução de obras e serviços, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 25. Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Art. 26. Os órgãos deliberativos e normativos serão providos por servidores e membros da comunidade, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

Art. 27. Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de subsídios.

Art. 28. Os Órgãos colegiados desta Lei, terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definido em seus respectivos regimentos próprios que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.

Art. 29. Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária do Exercício de 2007, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos necessários, em decorrência desta Lei.

Parágrafo único. A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

Art. 30. As repartições municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 31. O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 32. Revoga a Lei Municipal nº 8, de 21 de janeiro de 1993.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Quevedos, em 19 de outubro de 2007.

PEDRO IVO COSTA LAMPERT

Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.