



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Lei Municipal nº. 1864/2009 de 06 de outubro de 2009.

“CONSOLIDA A LEI MUNICIPAL Nº. 1795 DE 15 DE JANEIRO DE 2009 E TODA A LEGISLAÇÃO SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Neri Montepó, Prefeito de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura organizacional do Município, sua organização administrativa e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal fica constituída da seguinte forma:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) - Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- c) - Assessoria Jurídica.

II – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- c) - Secretaria Municipal de Obras;
- d) - Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito;
- e) - Secretaria Municipal de Saúde;
- f) - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h) – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Parágrafo único – Integram ainda, a organização da Prefeitura, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

I - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;

III - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

IV - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;

V - organizar o serviço de audiências públicas;

VI - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;

VII - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

VIII - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;

IX - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

X - articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;

XI – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é constituído por:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Diretor de Gabinete.

II – Gabinete do Vice-Prefeito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

III – Assessoria Jurídica;

a) Diretor da Assessoria Jurídica.

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Diretor e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções, cabendo-lhe:

I - administrar e representar o gabinete nas atribuições que lhe são peculiares;

II - propor ao chefe do Poder Executivo medidas de interesse da municipalidade e dos munícipes;

III - participar das reuniões dos Secretários;

IV - coordenar o trabalho dos servidores lotados no gabinete;

V - encaminhar aos diversos órgãos da municipalidade os atos expedidos pelo gabinete bem como os pleitos dos munícipes e acompanhar o seu andamento;

VI - atender os secretários, diretores de departamentos, chefes de setor e demais servidores que se dirigirem ao gabinete;

VII - atender a população em geral;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito caberá:

I - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios;

II - efetuar a articulação com todas as Secretarias Municipais, Departamentos e Conselhos Municipais, visando o desenvolvimento e o progresso do Município;

III - articular ações com todos os entes do município, visando o bem estar social;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. À Assessoria Jurídica caberá:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - emitir parecer sobre questões jurídicas que envolvam o Município;

V - examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos da Administração Municipal;

VI - orientar a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

VIII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 7º. Caberá ao Diretor da Assessoria Jurídica:

- I - exercer a direção geral dos serviços de Assessoria Jurídica do Município;
- II - assessorar o Advogado e Assessores Jurídicos do Município, e representá-los em seus impedimentos;
- III - controlar os prazos processuais decorrentes das: citações, intimações e notificações;
- IV - recepcionar pessoas que se dirigirem à Assessoria Jurídica do Município;
- V - elaborar correspondências, expedir e recebê-las;
- VI - representar o Município judicialmente no impedimento dos Assessores Jurídicos e advogado do Município;
- VII - emitir pareceres coletivos em toda área administrativa do Município, que terão força normativa, quando homologados pelo Prefeito;
- VIII - centralizar a orientação e o trato de toda a matéria jurídica do Município;
- IX - coordenar todas as ações da assessoria jurídica do Município;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:

- I - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral;
- II - o gerenciamento de recursos humanos e de tecnologia de informação;
- III - a aquisição e distribuição de bens, obras e serviços;
- IV - o controle patrimonial, o gerenciamento da ampliação e conservação dos próprios da Prefeitura Municipal;
- V - o gerenciamento dos serviços de apoio, o gerenciamento da entrada e arquivamento da documentação protocolada;
- VI - a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas relativas a tributos e fiscalização, a finanças, a cadastro imobiliário e de produtores;
- VII - o gerenciamento de tributos.
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é constituída pelas seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Administração e Finanças:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

- a) Setor de Pessoal;
- b) Setor de Licitações e Compras;
- c) Setor de Arrecadação e Cadastro Imobiliário;
- d) Fiscalização e Tributos;
- e) Controle Patrimonial e Almoxarifado;
- f) Setor de Serviços de Apoio.

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal;

II - coordenar e efetuar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação;

III - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais;

V - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

VI - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

VII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

VIII – determinar a autuação dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

IX - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

X - julgar as reclamações contra o lançamento de tributos;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. É da competência do Departamento de Administração e Finanças:

I - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

II - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

III - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de cargos e salários;

IV - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

V - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

VI - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

-
- VII - administrar o Plano de Cargos e Salários e o Regime Jurídico Municipal;
- VIII - manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- IX - promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- X - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- XI - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- XII - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;
- XIII - administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- XIV - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XV - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XVI - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XVII - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XVIII - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XIX - assessorar, em assuntos de sua competência, o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- XX - elaborar relatório anual de suas atividades;
- XXI - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- XXII - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
- XXIII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XXIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Caberá ao Setor de Pessoal do Departamento de Administração e Finanças:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

I - coordenar todas as atividades relativas a Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, aplicando e fazendo aplicar as leis e regulamentos referentes à área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução;

II - coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, promoção e controles funcionais, pagamento, classificação de cargos e treinamentos, relativos à administração de pessoal;

III - proceder o estudo, coordenação e elaboração de concursos, considerando os requisitos e as descrições de atribuições para preenchimento dos respectivos cargos;

IV - coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras, necessárias ao desenvolvimento funcional;

V - organizar o levantamento e necessidade de treinamento nas diversas Secretarias;

VI - desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores;

VII - providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

VIII - providenciar a elaboração de folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados;

IX - conferir cálculos e indenizações;

X - determinar a averbação de tempo de serviço e a classificação dos descontos, bem como proceder o controle da liquidação das consignações de terceiros;

XI - examinar documentos da área e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;

XII - dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;

XIII - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse à administração de pessoal;

XIV - solicitar pareceres da Assessoria Jurídica sobre questões de maior complexidade;

XV - promover a preparação e manutenção de fichários individuais;

XVI - providenciar a elaboração da escala de férias dos servidores, de acordo com mapas preenchidos e remetidos pelas diversas Secretarias, assegurando a emissão e entregas dos respectivos avisos;

XVII - providenciar relatórios, quando solicitado;

XVIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XIX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete ao Setor de Licitações e Compras:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

I - coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção e outros;

IV - elaborar programação de compras para as diversas Secretarias;

V - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;

VI - determinar a modalidade de licitação, considerando montante previsto na compra ou serviço;

VII - providenciar a publicação dos editais das licitações;

VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos, segundo especificações contratuais e recebidos por comissão designada, na forma estabelecida no estatuto licitatório;

IX - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

X - acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e encaminhar à autoridade superior processo de declaração de inidoneidade daqueles cujo procedimento justifique essa medida;

XI - apoiar as atividades da Comissão de Licitação, através do fornecimento de informações dos editais de concorrência e tomada de preços e das cartas-convites;

XII - proceder a inscrição e as alterações de inscrição no cadastro próprio, solicitadas por fornecedores e prestadores de serviços, de acordo com pareceres da Comissão de Licitação;

XIII - solicitar parecer técnico dos órgãos competentes quando se tratar da aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete ao Setor de Arrecadação e Cadastro imobiliário:

I - coordenar as atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, ISS, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa, bem como coordenar as atividades do cadastramento imobiliário do Município;

II - coordenar o Cadastro Geral de Contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;

III - coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;

IV - determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;

V - coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

VI - coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;

VII - organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;

VIII - coordenar o controle fiscal da Dívida Ativa, ordenando seu lançamento e a expedição das respectivas certidões;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete ao Setor de Fiscalização e Tributos:

I - coordenar as atividades do Setor de Fiscalização e Tributos;

II - coordenar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à homologação de lançamentos;

III - conferir e assinar documentos de competência do Setor, dentre eles, autorizações para impressão de notas fiscais e certidões;

IV - conferir e rubricar os processos de Fiscalização de Tributos e outros, que o contexto exija, para encaminhamento ao Secretário;

V - prestar atendimento ao contribuinte, e quando necessário, prestar esclarecimentos sobre a Legislação Tributária;

VI - adotar procedimentos para a fiscalização e cobrança dos tributos municipais com a fiscalização e o Setor, evitando prescrições;

VII - controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de todos os tributos municipais, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em dívida ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação;

VIII - conferir, emitir parecer e encaminhar processos recebidos dos Agentes Fiscais Fazendários;

IX - elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;

X - informar a seus superiores os serviços programados, por período, antes de iniciá-los, para que os mesmos possam ter conhecimento prévio das ações de fiscalização, objetivando possíveis esclarecimentos ou intervenções, no decurso da realização dos trabalhos;

XI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e fique satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Setor de Controle Patrimonial e Almojarifado:

I - coordenar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal, bem como controlar os bens patrimoniais do município de Campinas do Sul;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

-
- II - coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
 - III - coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
 - IV - coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
 - V - determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compraS e licitações;
 - VI - coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
 - VII - coordenar a distribuição dos bens a seus respectivos setores;
 - VIII - determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
 - IX - coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
 - X - determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
 - XI - coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
 - XII - orientar todos os setores do Município com relação ao Controle Patrimonial;
 - XIII - coordenar os responsáveis de patrimônio em cada Secretaria;
 - XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

- I - coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos prédios vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas aos Prédios da Administração, como construção, reforma, ampliação e manutenção;
- III - providenciar o provimento de material necessário para o bom funcionamento dos setores;
- IV - manter supridas e abastecidas todas as unidades administrativas com material de expediente, e de consumo que forem solicitados pelos responsáveis das unidades;
- V - controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes dos setores;
- VI - trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria, dando suporte necessário;
- VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Art. 17. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compete:

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

III - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);

IV - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

V - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

VI - aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

VII - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte, cultura e do lazer;

VIII - participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país;

IX - outras relacionadas à educação, esporte, cultura e lazer.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos é constituída pelas seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Educação, Cultura, Desportos;

a) Setor de Pessoal;

b) Setor Pedagógico;

c) Setor de Artes e Eventos Culturais;

d) Setor de Atividades Desportivas e de Lazer;

e) Setor de Serviços de Apoio;

f) Setor de Transporte Escolar;

g) Setor de Práticas Profissionais.

Art. 18. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional;

II - a promoção gradativa da educação em tempo integral como forma de propiciar uma educação cidadã, e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

-
- III - desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária;
 - IV - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento da cultura, busca e guarda de documentos históricos, difusão cultural, promoção de atividades e competições desportivas;
 - V - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
 - VI - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
 - VII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
 - VIII - coordenar as atividades esportivas, culturais e de lazer do Município de Campinas do Sul;
 - IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao Departamento de Educação, Cultura e Desportos:

- I - supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- II - proporcionar condições de matrícula para todos os educandos a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;
- III - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- IV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- V - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- VI - coordenar e organizar campeonatos municipais nas diversas modalidades esportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização;
- VII - sugerir estudos e projetos e sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva e cultural, estabelecendo parcerias;
- VIII - orientar a execução de programas de difusão do esporte, cultura e lazer, para todas as idades (crianças, jovens, adultos e 3ª idade);
- IX - organizar todos os serviços burocráticos pertinentes às atividades esportivas praticadas no Município;
- X - coordenar e executar as inscrições de campeonatos, torneios, e disputas desportivas;
- XI - elaborar carnês e regulamentos referentes as modalidades esportivas;
- XII - propiciar aperfeiçoamento pedagógico aos servidores do quadro do magistério;
- XIII - organizar oficinas de artes e de cultura;
- XIV - coordenar e executar serviços inerentes a Secretaria e ao departamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao Setor de Pessoal:

I - acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;

II - acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;

III - propor ações de integração de pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com o órgão afim da Prefeitura;

IV - coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos assentamentos dos servidores da Secretaria;

V - organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;

VI - analisar e dar parecer em ações (processos) relativos à vida funcional e progressão dos servidores da SME;

VII - estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:

a) do controle do cumprimento do período de estágio probatório;

b) da análise do preenchimento das fichas coletivas;

c) da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas conseqüências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;

d) do contato direto com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando no mesmo, orientações, sempre que necessário;

e) das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

f) da disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;

VIII – fornecer dados e informações da Rede inerentes a função;

IX - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

X - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete ao Setor Pedagógico:

I - coordenar as ações de caráter pedagógico e de cumprimento das políticas públicas educacionais do município, em consonância com a legislação em vigor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

II - promover a supervisão das atividades relativas aos aspectos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, abrangendo, o Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial;

III - coordenar e planejar as ações pedagógicas da Secretaria;

IV - participar da elaboração de planos referentes às ações da Secretaria;

V - promover a realização de levantamentos estatísticos objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional;

VI - levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal;

VII - coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou Comunidade;

VIII - acompanhar e controlar convênios firmados pela Prefeitura Municipal, que envolvam as escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias;

IX - programar, organizar e implantar bibliotecas escolares, dinamizando-as e mantendo-as atualizadas;

X - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XI - articular ações pedagógicas com outros setores da Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Setor de Artes e Eventos Culturais:

I – acompanhar, coordenar e implementar as ações artístico-musicais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;

II - assessorar na organização e execução de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, e pela comunidade de Campinas do Sul;

III - orientar, e acompanhar as atividades dos corais existentes no Município;

IV - coordenar a divulgação dos eventos artístico-culturais programados;

V - coordenar a recepção e venda de ingressos para eventos;

VI - coordenar o envio de material de divulgação de eventos e das atividades artístico-culturais à comunidade em geral;

VII - realizar contatos com grupos que visitam o Município e fazer recepção e hospedagem;

VIII - participar da organização de atividades que visem incentivar o desenvolvimento artístico-cultural do município;

IX - acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;

X - providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete ao Setor de Atividades Desportivas e de Lazer:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

I - coordenar, planejar e organizar ações, visando a otimização dos processos esportivos e de lazer na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;

II - assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos em assuntos ligados à promoções esportivas e de lazer do Município;

III - assessorar o Secretário na formulação de políticas de esporte e lazer desenvolvendo atividades inerentes ao setor;

IV - planejar e promover atividades desportivas de lazer, bem como o aperfeiçoamento de professores em atividades desportivas;

V - assessorar o Secretário Municipal em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência comunicando-lhe o ocorrido no seu retorno;

VI - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;

VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

I - coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos prédios vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;

II - supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas às Escolas da Rede Municipal, do Centro de Eventos, do Centro Esportivo e do Estádio Municipal, como construção, reforma, ampliação e manutenção;

III - providenciar o provimento de material necessário para o bom funcionamento dos setores;

IV - manter supridas e abastecidas todas as unidades da rede municipal de ensino, e do Centro de Eventos, do Centro Esportivo e do Estádio Municipal, com material de expediente, que for solicitado pelos responsáveis das unidades;

V - controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes das escolas;

VI - trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria, dando suporte de suprimento de materiais necessários;

VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

IX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência;

II - estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

-
- III - avaliar e supervisionar roteiros realizados;
 - IV - organizar e manter atualizados dados e informações;
 - V - acompanhar Processos Licitatórios oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
 - VI - organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
 - VII - fornecer dados e informações da Rede inerentes à função;
 - VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
 - IX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; e Finanças;
 - X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete ao Setor de Práticas Profissionais:

- I - planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades dos alunos que frequentam as oficinas da Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Altayr Caldartt;
- II - orientar e fiscalizar o uso do material e das máquinas e equipamentos do Centro Ocupacional;
- III - coordenar o recebimento e armazenamento dos materiais que são utilizados no Centro Ocupacional;
- IV - supervisionar e orientar os monitores do Centro Ocupacional;
- V - coordenar os serviços de carpintaria e de pedreiro;
- VI - zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- VII - organizar e destinar os pedidos de material de consumo solicitados pelos monitores;
- VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 27. À Secretaria Municipal de Obras compete:

- I - planejamento, a programação, a execução, a supervisão e o controle da política de obras públicas do Município, infra-estrutura e serviços;
- II - planejar, executar, supervisionar e manter em condições a malha viária do município;
- III - planejar e executar serviços de conservação de pontes, bueiros, pontilhões e atividades afins;
- IV - fiscalizar todos os serviços públicos inerentes à Secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

V - exercer outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras é constituída pelas seguintes unidades:

- Obras Rodoviárias:
- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Departamento de Fiscalização, Máquinas, Equipamentos e
- a) Setor de Pessoal;
 - b) Setor de Serviços de Apoio;
 - c) Setor de Serviços de Britagem.

Art. 28. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - planejar e coordenar os projetos, a execução e a manutenção de obras públicas e rodoviárias do Município;

II - planejar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura de apoio aos seus trabalhos;

III - planejar, coordenar e executar o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

V - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

VI - propor políticas sobre assuntos relativos a pasta;

VII - administrar, organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

VIII - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material, do patrimônio e das atividades da Secretaria;

IX - organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria;

X - promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias, acompanhar a execução das leis orçamentárias, acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XI - zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria;

XII - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

XIII - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. É de competência do Departamento de Fiscalização, Máquinas, Equipamentos e Obras Rodoviárias:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

- I - planejar e executar os serviços de construção, reforma e manutenção de obras rodoviárias;
- II - coordenar as equipes de trabalho;
- III - zelar pela conservação das máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- IV - fiscalizar todos os serviços públicos relativos às obras efetuadas em estradas vicinais, pontes e bueiros;
- V – supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos, sob supervisão do Departamento, observando todos os itens principais, tais como pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embriagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- VI – zelar para que os veículos e máquinas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- VII – providenciar para que a documentação dos veículos estejam sempre atualizados;
- VIII – determinar pequenos reparos nos veículos e máquinas;
- IX – orientar os motoristas e operadores que adotem todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete ao Setor de Pessoal:

- I - coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho;
- II - coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras;
- III - supervisionar as requisições e coordenar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- IV - supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes;
- V - supervisionar o registro de ponto das equipes, e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- VI - conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado a Secretaria;
- VII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

- I - coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria do Departamento de Obras Rodoviárias;
- II - supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas ao Departamento;
- III - providenciar o provimento de material necessário para o bom funcionamento do Departamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

IV - manter supridas e abastecidas todas as máquinas e equipamentos utilizados pelo Departamento;

V - controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes do Departamento;

VI - encaminhar as solicitações de compras de insumos necessários ao funcionamento das máquinas e equipamentos;

VII - trabalhar em consonância com todos os outros setores da Secretaria;

VIII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete ao Setor de Serviços de Britagem:

I - coordenar e gerenciar as atividades dos serviços de britagem do Município;

II - organizar e determinar a execução dos serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades;

III - coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;

IV - inspecionar e examinar o solo e determinar o local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos;

V - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário;

VI - orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

VII - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;

VIII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRÂNSITO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito tem por competência:

I - o planejamento, a programação, a execução, a organização e a supervisão e o controle das atividades relativas à Secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

II - o planejamento, a programação, a execução, a organização e a supervisão e o controle das atividades relativas às obras públicas do Município, infra-estrutura de serviços urbano, saneamento e abastecimento;

III - planejar e coordenar os serviços viários de trânsito e tráfego da cidade;

IV - coordenar o planejamento urbano sustentável do Município;

V - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito é constituída pelas seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Urbanismo e Trânsito:

a) Diretor do Departamento de Trânsito;

b) Setor de Divisão de Trânsito, Serviços Urbanos e Vias

Públicas.

Art. 34. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - planejar e coordenar os projetos e a execução de obras viárias da sede do Município;

II - aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e supervisionar a execução de arruamentos aprovados;

III - supervisionar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

IV - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art.95 da Lei Federal 9.503/97;

IX - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

X - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 35. É da competência do Departamento de Urbanismo e

Trânsito:

- I - executar os projetos de obras viárias da sede do Município;
- II - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- III - executar e fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;
- VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- IX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- X - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XI - executar as tarefas relativas a limpeza pública das vias públicas, parques e jardins;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 36. Compete ao Diretor do Departamento de Urbanismo e

Trânsito:

- I - coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e Trânsito em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- III - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;
- IV - planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores vinculados a Secretaria;
- V - exarar despachos;
- VI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- VII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- VIII - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete ao Setor de Divisão de Trânsito, Serviços Urbanos e Vias Públicas:

I - coordenar e representar o setor de Trânsito Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito, exercer a organização de trânsito, fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

III - representar o Setor de Trânsito;

IV - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

V - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas;

VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;

IX - promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização;

X - elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Setor de Trânsito Municipal;

XI - exercer a coordenação e acompanhar a fiscalização das concessões e permissões do transporte público municipal, táxis, transporte escolar, terminais urbanos, e outros similares que existam ou venham a ser implantados no Município;

XII - exercer a coordenação à fiscalização de vistorias no transporte público municipal, táxis, transporte escolar, veículos particulares e outros similares que existam ou venham a ser implantados no Município;

XIII - administrar o sistema de gerenciamento de transporte público de passageiros;

XIV - exercer a coordenação dos projetos viários, das pesquisas e contagens, do cálculo tarifário e dos serviços prestados pelos concessionários e permissionários do transporte público de passageiros, do controle da frota de veículos dos concessionários e permissionários, das pesquisas e contagens e dos projetos de implantação da sinalização de trânsito;

XV - organizar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, programas e campanhas de educação popular para tráfego e o trânsito;

XVI - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas de saúde pública, com ênfase no atendimento médico e odontológico à população do município através do Hospital Municipal e da Unidade Básica de Saúde, na promoção da saúde familiar, e vigilância sanitária e outras afins;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

III - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

IV - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

V - coordenar os serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) de vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição;

d) de saneamento básico; e

e) de saúde do trabalhador.

VI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída por:

I - Gabinete do Secretário:

a) Diretor do Hospital Municipal;

b) Setor Administrativo do Hospital;

c) Setor de Agendamento e Transporte de Pacientes;

II - Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal.

III – Departamento de Unidade Básica de Saúde

.Art. 39. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - coordenar a execução, no âmbito municipal da política de insumos e equipamentos para a saúde;

II - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

III - viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

V - normatizar as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

VI - viabilizar a participação dos segmentos sociais nas ações de saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Municipal de Saúde;

VII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho

VIII - supervisionar a execução dos serviços de vigilância, alimentação, saneamento e saúde do trabalhador;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação do SUS;

X - supervisionar o funcionamento do Hospital Municipal e da Unidade Básica de Saúde;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Compete ao Diretor do Hospital Municipal:

I - dirigir e coordenar as atividades do Hospital para que atinja os seus objetivos no atendimento à saúde da população;

II - organizar os serviços do Hospital Municipal, providenciando os equipamentos necessários para o seu funcionamento de acordo com a política implantada ou traçada;

III - estabelecer ligações com o corpo clínico e todos os setores do Hospital;

IV - esquematizar funções do Hospital, estabelecendo a delegação de poderes entre os setores;

V - coordenar reuniões regulares entre os diversos setores do Hospital, a fim de manter a interligação entre eles, para um trabalho harmônico;

VI - nomear os componentes das comissões multidisciplinares do Hospital;

VII - estabelecer política de concentração do pessoal e seu procedimento a fim de que o atendimento do paciente seja o melhor possível;

VIII - implantar controle para efetiva utilização física e financeira dos recursos do Hospital;

IX - organizar o esquema de controle financeiro de compras;

X - presidir as comissões inerentes ao seu cargo;

XI - providenciar para que os relatórios dos setores sejam entregues corretamente e em dia;

XII - identificar com a maior rapidez os problemas do Hospital, tomando medidas cabíveis para a solução;

XIII - planejar novas atividades técnicas e instalação de novos equipamentos;

XIV - manter rigoroso controle financeiro das entradas e saídas do numerário;

XV - colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

XVI - coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

XVII - superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII - exarar despachos em processos administrativos;

XIX - zelar pela boa imagem da Administração do Hospital Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete ao Setor Administrativo do Hospital:

I - coordenar o Setor de Serviços Administrativos da Secretaria do Hospital Municipal;

II - coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria do Hospital Municipal;

III - coordenar e supervisionar a liberação de diárias e adiantamentos aos motoristas de ambulância em deslocamentos de urgência, e nas viagens de rotina para fora do município, e depois, coordenar a correta prestação de contas;

IV - supervisionar a utilização e a manutenção dos bens cedidos do Estado e União para o Município atuar na área da saúde;

V - propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial do Hospital Municipal;

VI - analisar as despesas do Hospital Municipal e propor medidas saneadoras, em conjunto com seus superiores;

VII - preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira do Hospital Municipal;

VIII - realizar a conferência dos procedimentos e da emissão das A.I.Hs;

IX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência;

X - emitir relatórios financeiros obrigatórios a nível federal e estadual;

XI - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete ao Setor de Agendamento e Transporte de Pacientes:

I - supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de agendamento de consultas e exames de pacientes que necessitam de atendimento em outros centros;

II - coordenar o transporte de pacientes que necessitam de atendimento em outros centros;

III - organizar os pacientes nos veículos de transporte;

IV - supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;

V - comunicar aos superiores ocorrências havidas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

VI - zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;

VII - providenciar para que a documentação dos veículos estejam em ordem e sempre atualizados;

VIII - determinar pequenos reparos aos motoristas que não exijam especialização (troca de pneus, por exemplo);

IX - orientar os motoristas que quando em viagem, adotem todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;

X - coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc.;

XI - encaminhar viaturas à oficina de mecânica e manutenção;

XII - realizar escalas de motoristas e de veículos;

XIII - supervisionar a manutenção de registro de movimento de veículos diário e atualizado;

XIV - providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para a Unidades Básica;

XV - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43. É de competência do Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal:

I - coordenar todas as ações técnico-administrativas do setor de enfermagem do Hospital Municipal;

II - gerenciar os programas de infecção hospitalar, óbitos, humanização, higienização, e outros;

III - coordenar e implantar programas de saúde, visando a redução de custos e a otimização de resultados;

IV - elaborar escalas de trabalho do corpo de enfermagem;

V - elaborar e executar programas de uso de antibióticos;

VI - coordenar o programa de qualidade dos serviços oferecidos no Hospital Municipal;

VII - viabilizar a realização de cursos, palestras e seminários de aperfeiçoamento do corpo de enfermagem;

VIII - participar como consultora nas ações de saúde;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. É de competência do Departamento de Unidade Básica de Saúde:

I – coordenar todas as ações técnico-administrativas da Unidade Básica de Saúde;

II – gerenciar todos os programas atinentes a saúde a cargo da UBS;

III - coordenar e implantar programas de saúde, visando a redução de custos e a otimização de resultados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

-
- IV – elaborar escalas de trabalho do corpo de enfermagem;
V – elaborar e executar programas de uso de antibióticos;
VI – coordenar o programa de qualidade dos serviços oferecidos
no setor saúde:
VII – viabilizar a realização de cursos, palestras e seminários de
aperfeiçoamento do corpo de enfermagem;
VIII – participar e coordenar as ações de saúde;
IX – outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente, através da manutenção e gerenciamento de programas que atendam a população em situação de vulnerabilidade social, especialmente a crianças, adolescentes e idosos;

II - mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de universidades, para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

III - realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - implementar as normas especiais da gestão básica e/ou da plena contidas NOB/SUAS e na NOB- RH/SUAS;

V - exercer outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída por:

- I - Gabinete do Secretário:
a) Coordenador Administrativo da Secretaria de Assistência Social;
b) Departamento de Grupos de Convivência;
c) Setor de Serviços de Apoio.

Art. 46. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - garantir a eficácia e eficiência do Sistema único da Assistência Social no âmbito do Município;

II - elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual, respeitando as demandas sociais explicitadas no plano de assistência social;

III - propor ao Conselho Municipal de Assistência Social os critérios de transferência de recursos financeiros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

IV - proceder a transferência dos recursos destinados à Assistência Social, conforme legislação vigente;

V - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

VI - expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor;

VII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII - criar cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família, instituído pela Lei 10.836/2004;

IX - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

X - atender as ações assistenciais de caráter de emergência;

XI - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 47. Compete ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Assistência Social:

I - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências;

II - assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;

III - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;

IV - planejar, elaborar e supervisionar os serviços de toda Secretaria;

V - exarar despachos;

VI - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete ao Departamento de Grupos de Convivência:

I - coordenar, promover, orientar e acompanhar todos os trabalhos inerentes aos Grupos de Convivência do Município;

II - promover e organizar encontros de integração dos Grupos de Convivência;

III - participar ativamente dos eventos organizados e promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - propiciar dinâmicas para a valorização dos grupos assistidos;

V - organizar atividades e oficinas de artesanatos para o entretenimento dos Grupos de Convivência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

VI - dar assistência e acompanhamento individual aos grupos durante viagens;

VII - delegar competências à equipe;

VIII - colocar a disposição dos grupos de convivência, palestras e orientações sobre temáticas pertinentes à faixa etária;

IX - divulgar para a Comunidade as ações realizadas com os Grupos de Convivência;

X - controlar o correto cumprimento da carga horária dos serviços sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XI - zelar pela boa imagem da Administração;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 49. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

I - coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos prédios vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - providenciar o provimento de material necessário para o bom funcionamento da Secretaria;

III - controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes da Secretaria;

IV - trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria, dando suporte de suprimento de materiais necessários;

V - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VI - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VII - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 50. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

I - promover o desenvolvimento econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III - fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

IV - exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI - desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VII - articular-se com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - estabelecer políticas de apoio e incentivo às micros e pequenas empresas;

IX - formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais e agroindustriais no Município, bem como empresas de pequeno, médio e grande porte;

X - apoio às atividades rurais;

XI - o planejamento, a programação, a execução, a organização e a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção de políticas municipais de habitação, com ênfase na regularização de loteamentos irregulares, na implantação de loteamentos sociais e na construção e reformas de habitações populares;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída pelas seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Industrial, Comercial e de Serviços:

a) Setor de Coordenação e Planejamento;

b) Setor de Serviços de Apoio.

III - Departamento de Habitação.

Art. 51. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - planejar e coordenar os projetos relativos às atividades inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - criar campanhas de incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços;

III - coordenar a representação política e social da Secretaria;

IV - criar campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços;

V - proporcionar cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra nos segmentos do comércio, indústria e prestação de serviços;

VI - campanhas visando o incremento da geração de emprego e renda;

VII - planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente;

VIII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 52. Compete ao Departamento Industrial, Comercial e de Serviços:

I - executar as campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços;

II - viabilizar a realização de feiras e exposições;

III - viabilizar e fomentar incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços locais;

IV - proporcionar condições de acesso ao crédito para os comerciantes, industriários e prestadores de serviços através de recursos próprios e de instituições de crédito, públicas ou privadas;

V - atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

VI - promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;

VII - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 53. Compete ao Setor de Coordenação e Planejamento:

I - elaboração, coordenação e execução de Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Campinas do Sul;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

I - coordenar a preparação do expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

II - coordenar a redação da correspondência oficial da Secretaria;

III - organizar os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc.

IV - assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da Secretaria;

V - assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria, acompanhando a sua execução;

VI - promover a organização e atualização de processos de interesse da Secretaria;

VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

IX - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 55. Compete ao Departamento de Habitação:

- I - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- II - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- III - executar os projetos de habitação popular em próprios da municipalidade e em terrenos do mutuário;
- IV - fiscalizar as construções no perímetro urbano;
- V - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- VI - planejar, programar, executar, organizar, supervisionar e controlar as políticas municipais de habitação, com ênfase na regularização de loteamentos irregulares, na implantação de loteamentos sociais, na construção e reformas de habitações populares;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 56. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por competência:

- I - planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas ao setor agropecuário do Município;
- II - planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas públicas do meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental;
- III - planejamento, organização e supervisão na operacionalização da coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é constituída pelas seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:
 - a) Diretor do Departamento;
 - b) Setor de Gestão Ambiental;
 - c) Setor da Patrulha Agrícola;
 - d) Setor de Produção Agropecuária e Fomento Econômico;
 - e) Setor de Coleta e Reciclagem de Lixo;
 - f) Setor de Serviços de Apoio.

Art. 57. Compete ao Gabinete do Secretário:

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II - planejar e desenvolver ações de autorização, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

-
- III - implementar o plano municipal de proteção ao meio ambiente;
- IV - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- V - planejar e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- VI - cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente;
- VII - planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- VIII - supervisionar a emissão das licenças ambientais;
- IX - supervisionar todas as ações relativas ao meio ambiente, principalmente no tocante a sua prevenção;
- X - supervisionar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água;
- XI - coordenar os trabalhos de coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - organizar e executar todas as ações técnico-administrativas do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - executar a política de desenvolvimento das agroindústrias na esfera do Município;
- III - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades de agronegócios e artesanais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- V - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário do Município;
- VI - executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- VII - implantar sistema de cadastro e informações sobre o meio ambiente;
- VIII - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente e a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino;
- IX - incentivar o desenvolvimento, a produção e instalação de equipamentos e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- X - executar os trabalhos de coleta e reciclagem do lixo e organizar os trabalhos no aterro sanitário do Município;
- XI - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 59. Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

I - coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências em assuntos inerentes ao Departamento;

II - assessorar o Secretário Municipal em todas atividades ligadas a Agricultura e Meio Ambiente, e representá-lo, na sua ausência;

III - planejar, elaborar e supervisionar os serviços do Departamento;

IV - coordenar e elaborar a implantação de projetos;

V - exarar despachos;

VI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 60. Compete ao Setor de Gestão Ambiental:

I - chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental, coordenando análise dos pedidos de licenciamento ambiental e da elaboração de laudos de impacto ambiental a cargo do município;

II - cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;

III - chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;

IV - assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;

V - coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;

VI - coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;

VII - coordenar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água dos poços artesianos;

VIII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. Compete ao Setor da Patrulha Agrícola:

I - coordenar e executar todos os serviços nas propriedades rurais do município, obedecida a legislação que os regem;

II - coordenar os trabalhos da patrulha agrícola nas propriedades rurais;

III - coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;

IV - zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;

V - fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;

VI - vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;

VII - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

VIII - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;

IX - informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;

X - manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;

XI - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XII - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - zelar pela boa imagem da administração municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 62. Compete ao Setor de Produção Agropecuária e Fomento Econômico:

I - coordenar, planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - coordenar e controlar as atividades do Departamento de Agricultura;

III - orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;

IV - buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o homem rural;

V - encaminhar e elaborar projetos do crédito fundiário;

VI - promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;

VII - acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;

VIII - elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 63. Compete ao Setor de Coleta e Reciclagem de Lixo:

I - coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à limpeza Pública e Aterro Sanitário;

II - orientar nas execuções das tarefas de limpeza pública e aterro sanitário;

III - coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;

IV - supervisionar o serviço de coleta de lixo;

V - coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

Sanitário; VI - operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro

VII - orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

VIII - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 64. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

I - coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

II - supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

III - providenciar o provimento de material necessário para o bom funcionamento do Departamento;

IV - manter supridas e abastecidas todas as máquinas e equipamentos utilizados pelo Departamento;

V - controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes do Departamento;

VI - encaminhar as solicitações de compras de insumos necessários ao funcionamento das máquinas e equipamentos;

Secretaria; VII - trabalhar em consonância com todos os outros setores da

VIII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 65. Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno, o Conselho Tutelar e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), tem suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criaram e instituíram.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. Ficam alteradas as denominações das Secretarias, órgãos e departamentos do Município, bem como dos Conselhos Municipais constantes de Leis Municipais que os instituíram, devendo ser observada a nomenclatura deste normativo legal, a partir de sua promulgação, no que couber.

Art. 67. As denominações das Secretarias, órgãos e departamentos constantes de Portarias, Decretos e outros atos administrativos de conteúdo normativo anteriores a promulgação desta Lei, passam automaticamente a observar a nomenclatura contida neste normativo legal, sendo que seus



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administração@campinasdosul.rs.gov.br

representantes legais integrarão as Comissões, Conselhos e Comitês, em substituição aos nomeados, indicados ou designados nos referidos atos.

Art. 68. Responderá o Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias, para as quais não for nomeado o respectivo Secretário.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se especificamente as Leis Municipais nºs. 1795 de 15 de janeiro de 2009 e 1841 de 14 de julho de 2009.

Gabinete do Prefeito, 06 de outubro de 2009.

Neri Montepó
Prefeito

Registre-se e Publique-se
Em 06.10.2009

Ademar Baldissera
Sec. Mun. de Administração e Finanças