



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

**Lei Municipal nº. 1795/2009 de 15 de janeiro de 2009.**

**ALTERA 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 Municipal 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, Finanças, Indústria e Comércio;
- b) - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- c) - Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente;
- d) - Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Trânsito;
- e) - Secretaria Municipal de Saúde;
- f) - Secretaria Municipal de Assistência Social.

**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**



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

## **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 públicos e privados;

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 - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

XII - Outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito é constituído por:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Coordenador de Gabinete.

II – Gabinete do Vice-Prefeito.

III – Assessoria Jurídica;

**Art. 4º** O Gabinete do Prefeito terá um coordenador e contará com o pessoal necessário ao desempenho de suas funções, cabendo-lhe cumprir com as atribuições constantes do anexo correspondente a cada função, conforme Lei Municipal Complementar 002/ 2005 de 26 de julho de 2005.

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

I - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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 e a geração de emprego e renda.

**Art. 6º** À Assessoria Jurídica caberá executar as atribuições constantes dos anexos da Lei Municipal Complementar 002/2005 de 26 de julho de 2005, relacionados aos Cargos de Advogado e/ou Assessor Jurídico.

**Seção II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Indústria e Comércio 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 - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à indústria, o comércio e a prestação de serviços, com ênfase na busca do desenvolvimento para com os setores produtivos, visando a geração de emprego e renda;

IX – o controle das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, e outras afins.

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

I – Gabinete do Secretário

II - Departamento de Administração e Finanças;

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

III - Departamento de Promoção Industrial, Comercial e de Serviços;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

**Art. 8º** 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 - autuar os 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 - criar campanhas de incentivo ao comércio, indústrias e prestações de serviços locais;

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

XIII - outras tarefas correlatas.

**Art. 9.** 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 classificado 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;

VII - administrar o Sistema Classificado de Cargos;

VIII - manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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, Finanças, Indústria e Comércio;

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 - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 10.** Caberá ao Setor de Pessoal do Departamento de Administração e Finanças:

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;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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 do Departamento Jurídico 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;

XX - Outras competências afins.

**Art. 11.** Compete ao Setor de Licitações e Compras:

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;





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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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 - Outras competências afins.

**Art. 12.** Compete ao Setor de Arrecadações 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, afim 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;

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 - 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;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

XI - 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, Finanças, Indústria e Comércio;

XII - Outras competências afins.

**Art. 13.** 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 - Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

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 à Secretaria;

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

IX - 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;

X - Conferir, emitir parecer e encaminhar processos recebidos dos Agentes Fiscais Fazendários;

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

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - Outras competências afins.

**Art. 14.** Compete ao Setor de Controle Patrimonial e Almoxarifado:

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.

II - Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;





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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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 compra 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 - Outras competências afins.

**Art. 15.** 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, Finanças, Indústria e Comércio;

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 - 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;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

X - Outras competências afins.

**Art. 16.** É de competência do Departamento de Promoção Industrial, Comercial e de Serviços:

I – instituir campanhas de incentivo ao comércio, indústrias e prestações de serviços locais;

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 serviço 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.

### **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 a educação, esporte, cultura e lazer.

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

I – Gabinete do Secretário



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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;

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 – Outras tarefas 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 sete (7) anos de idade e, facultativamente, 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;

VI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

VII – coordenar e organizar campeonatos municipais nas diversas modalidades esportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização;

VIII – sugerir estudos e projetos e sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva e cultural, estabelecendo parcerias;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

- IX - orientar a execução de programas de difusão do esporte, cultura e lazer, para todas as idades (crianças, jovens, adultos e 3ª idade);
- X - organizar todos os serviços burocráticos pertinentes às atividades esportivas praticadas no Município;
- XI - coordenar e executar as inscrições de campeonatos, torneios, e disputas desportivas;
- XII - elaborar carnês e regulamentos referentes as modalidades esportivas;
- XIII – propiciar aperfeiçoamento pedagógico aos servidores do quadro do magistério;
- XIIV – organizar oficinas de artes e de cultura;
- XV – coordenar e executar serviços inerentes a Secretaria e ao departamento.
- XVI – Outras tarefas afins.

**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



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

Administração;

XI - Outras atividades afins.

**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;

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 - Outras atividades afins.

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

I - Acompanhar, coordenar e implementar as ações artísticas-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 Campinas 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 - Outras atividades afins.



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

**Art. 23.** Compete ao Setor de Atividades Desportivas e de lazer:

I - Coordenar, planejar e organizar ações, visando a otimização do processos, esportivos e de lazer na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, bem como representar o Secretário quando necessário.

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 - Outras atividades afins.

**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 - Outras competências afins.

**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;

III - Avaliar e supervisionar roteiros realizados;





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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

- 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;
- X - Outras atividades afins.

**Art. 26.** Compete ao Setor de Práticas Profissionais:

- I - Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades dos alunos que freqüentam 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;
  - Coordenar o recebimento e armazenamento dos materiais que são utilizados no Centro Ocupacional;
- III - Supervisionar e orientar os monitores do Centro Ocupacional;
- IV - Coordenar os serviços de carpintaria e de pedreiro;
- V - Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- VI - Organizar e destinar os pedidos de material de consumo solicitados pelos monitores;
- 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 providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- IX - Outras atividades afins.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente, compete:

- I – planejamento, a programação a execução, a supervisão e o controle da política de obras públicas do Município, infra-estrutura e serviços;
- II - planejamento, a programação a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas ao setor agropecuário do Município;
- III - planejamento, a programação a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas pública do meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental.
- IV – planejamento, organização e supervisão na operacionalização



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

da coleta , reciclagem do lixo e do aterro sanitário;

V – outras tarefas correlatas.

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

I – Gabinete do Secretário.

II - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Setor de Gestão Ambiental;
- b) Setor da Patrulha Agrícola;
- c) Setor de Produção Agropecuária e Fomento Econômico;
- d) Setor de Coleta e Reciclagem de Lixo;
- e) Setor de Serviços de Apoio.

III - Departamento de Fiscalização, Máquinas, Equipamentos e Obras Rodoviárias:

- 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, coordenar, orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município;

III – planejar e desenvolver ações de autorização, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental;

IV – elaborar e implementar o plano municipal de proteção ao meio ambiente;

V - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI – planejar e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

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

VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente;

IX – planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;

X – supervisionar a emissão das licenças ambientais;

XI – supervisionar todas as ações relativas ao meio ambiente , principalmente no tocante a sua prevenção;

XII – supervisionar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água.

XIII – coordenar os trabalhos de coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário;

XIV – Outras tarefas correlatas.

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Agricultura e Meio



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

Ambiente:

I – organizar e executar todas as ações técnico-administrativas do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

II – executar a política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial 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 - outras tarefas afins.

**Art. 30.** Compete ao chefe do Departamento:

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 as atividades ligadas a Agricultura e Meio Ambiente, e representá-lo, na sua ausência;

III - Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento;

IV - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do Departamento;

V - Coordenar e elaborar a implantação de projetos;

VI - Exarar despachos;

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 - Outras atividades afins.

**Art. 31.** Compete ao Setor de Gestão 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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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 - 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;

XI - Outras competências afins.

**Art. 32.** 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;

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;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

XIII - Zelar pela boa imagem da administração municipal;

XIV - Outras atividades afins.

**Art. 33.** 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;

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

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

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

rural;  
V - Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;  
VI - Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio

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

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

IX - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - 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;

XI - 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;

XII - Outras atividades afins.

**Art. 34.** Compete ao Setor de coleta e reciclagem de lixo:

Pública e Aterro Sanitário.  
I - Coordenar e orientar todas atividades relacionadas à limpeza

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

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

Legislações Federal, Estadual e Municipal;  
IV - Supervisionar o serviço de coleta de lixo;  
- Coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as

Sanitário;  
V - Operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro

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 - 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,



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;

- IX - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- X - Outras competências afins.

**Art. 35.** Compete do 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;

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 - Outras competências afins.

**Art. 36** É de competência do Departamento de Fiscalização, Máquinas, Equipamentos e Obras Rodoviárias:

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 as obras efetuadas em estradas vicinais, pontes e bueiros ;

V – executar tarefas afins.

**Art. 37.** Compete ao Setor de Pessoal:

I - Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, Agricultura e Meio Ambiente, nas diversas equipes de trabalho.

II - Coordenar a administração de pessoal da Secretaria, nas diversas equipes de trabalho;

III - Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras;

IV - Supervisionar as requisições e coordenar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;

V - Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes;

VI - Supervisionar o registro de ponto das equipes, e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;

VII - Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e





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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

aperfeiçoamento do pessoal vinculado a Secretaria;

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 - Outras competências afins.

**Art. 38.** 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;

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 - Outras competências afins.

**Art. 39.** 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;

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

III - Inspeccionar 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;

IV - 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;

V - 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;

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;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

IX - Outras competências afins.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, URBANISMO E TRÂNSITO.**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Habitação, 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 promoção de políticas municipais de habitação, com ênfase na regularização de loteamentos irregulares, na implantação de loteamentos sociais e na construção de habitações populares;

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

III – planejar e coordenar os serviços viários de trânsito e tráfego do Município;

IV – coordenar o planejamento urbano sustentável do Município;

V – outras tarefas correlatas

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

I- Departamento de Habitação, Urbanismo e Trânsito.

a) Chefe de Departamento.

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

**Art. 41.** Compete ao Chefe de Departamento executar as atribuições do cargo, constante no anexo correspondente ao cargo na Lei Municipal Complementar 002/2005.

**Art. 42.** É da competência do Departamento de Urbanismo, Habitação e Trânsito.

I – executar os projetos de obras viárias da sede do Município;

II - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

III - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

IV - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

V - - executar e fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

VI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII - 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;

IX - 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;

X – 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;

XI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XIII – executar os projetos de habitação popular em próprios da municipalidade e em terrenos do mutuário;

XIV – fiscalizar as construções no perímetro urbano.

XV – executar as tarefas relativas a limpeza pública das vias públicas, parques e jardins.

XVI – Outras tarefas afins.

**Art. 43.** 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- Outras competências afins.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 44** - 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 – Outras tarefas 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;

**.Art. 45.** Compete ao Gabinete do Secretário:



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

- 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;
- VII – cumprir e fazer cumprir as as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII – Supervisionar a execução dos serviços de vigilância, alimentação, saneamento e saúde do trabalhador;
- IX – cumprir e fazer cumprir a legislação SUS;
- X - supervisionar o funcionamento do Hospital Municipal e da Unidade Básica de Saúde.
- XI – Outras tarefas correlatas.

**Art. 46.** Compete ao Diretor do Hospital Municipal executar as funções relativas ao cargo, constantes do anexo referente ao cargo na Lei Municipal Complementar 002/2005 de 26 de julho de 2005.

**Art. 47.** 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 conferencia 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;



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

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 - Outras competências afins.

**Art. 48.** Compete ao Setor de agendamento e transporte de pacientes:

I Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de agendamento de consultas e exames e do transporte 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;

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 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 movimentos 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 - Outras competências afins.

**Art. 49.** 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;





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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

- 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 – Outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 50.** 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- outras tarefas afins.

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

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

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

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

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

XI - 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;

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

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

XIV- executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil e ou Associações de Bairros.



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: [campinasdosul@tolrs.com.br](mailto:campinasdosul@tolrs.com.br)

---

XV- atender as ações assistenciais de caráter de emergência;

XVI – outras competências afins.

**Art. 51.** 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.

**Art. 52.** Nenhum cargo, emprego ou função, será criado para as Secretarias, departamentos ou setores, previstos na presente lei, sem a aprovação do Poder Legislativo através de Projeto de Lei Complementar de Origem do Poder Executivo.

**Art. 53.** Responderá o Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias, para as quais não for nomeado o respectivo Secretário.

**Art. 54.** Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 1º de janeiro de 2009, revogando-se a Lei Municipal nº. 1.427/2005 de 04 de fevereiro de 2005.

Gabinete do Prefeito, 15 de janeiro de 2009.

**Neri Montepó**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**  
**em 15.01.2009**

**Ademar Baldissera**  
**Sec. Mun. De Administração e Finanças**