



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 184 DE 11 DE OUTUBRO DE 2016**

***CONSOLIDA** a legislação municipal que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Não-Me-Toque e estabelece as competências dos Órgãos vinculados.....*

**TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.**

**FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Esta Lei consolida a legislação municipal que estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Não-Me-Toque e as competências gerais dos Órgãos e Unidades que a compõem.

**Art. 2º** A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise 098 promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º** Constituem instrumentos de planejamento para o desenvolvimento do Município, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I** – Plano Plurianual
- II** – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III** – Orçamento Anual

**§1º** A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.*

**§2º** *Os planos, programas e projetos deverão conter o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio dos quais o Governo Municipal promoverá o desenvolvimento socioeconômico.*

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** *A estrutura administrativa da Administração Pública Municipal fica constituída da seguinte forma:*

- I** – *Gabinete do Prefeito*
- II** – *Gabinete do Vice-Prefeito*
- III** – *Secretaria Municipal de Gabinete*
- IV** – *Secretaria Municipal de Administração e Planejamento*
- V** – *Secretaria Municipal de Finanças*
- VI** – *Secretaria Municipal de Obras e Saneamento*
- VII** – *Secretaria Municipal de Educação*
- VIII** – *Secretaria Municipal de Saúde*
- IX** – *Secretaria Municipal de Assistência Social*
- X** – *Secretaria Municipal de Desenvolvimento*
- XI** – *Secretaria Municipal de Habitação*
- XII** – *Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente*
- XIII** – *Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo*

**Parágrafo único.** *Também integram a organização da Administração Pública Municipal, como Órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos, Comitês e Unidade de Controle Interno:*

- I** – *Unidade de Controle Interno*
- II** – *Conselho Municipal de Defesa Civil*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**III** - Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPARP

**IV** - Conselho Municipal de Previdência – CMP

**V** - Comitê Gestor Administrativo e Financeiro do FAPS

**VI** – Comitê de Investimentos do FAPS

**VII** – Conselho Municipal de Trânsito

**VIII** – Conselho Municipal de Educação

**IX** – Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

**X** – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social, Comprovação e Fiscalização do FUNDEB

**XI** – Conselho Municipal de Desporto

**XII** – Conselho Municipal de Assistência Social

**XIII** – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -  
COMDICA

**XIV** – Conselho Tutelar;

**XV** - Conselho Municipal do Idoso;

**XVI** – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

**XVII** – Conselho Municipal de Saúde

**XVIII** – Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial

**XIX** – Conselho Municipal de Agricultura

**XX** – Conselho Municipal de Meio Ambiente

**XXI** – Conselho Municipal de Cultura – COMTURC

**XXII** – Conselho de Desenvolvimento Agropecuário

**XXIII** – Conselho Municipal de Emprego

**XXIV** – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social

**XXV** – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor –  
CONDECON

**XXVI** – Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN

**XXVII** – Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

**XXVIII** – Conselho Municipal para Apoio e Integração das Pessoas Portadoras de Deficiência

**XXIX** – Conselho Municipal da Juventude



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*XXX – Conselho de desenvolvimento Econômico e Social.*

## **CAPÍTULO III** **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º** *Ao Gabinete do Prefeito, como Órgão de Administração Superior, compete à coordenação geral da Administração Pública Municipal:*

**Parágrafo Único.** *O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:*

- a) Assessoria Jurídica*
- b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil*
- c) Junta de Serviço Militar*
- d) Sala dos Conselhos Municipais*

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 6º** *A Assessoria Jurídica é o órgão da Prefeitura que tem por competência:*

**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** – *A promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;*

**III** – *A promoção de desapropriações amigáveis ou judiciais;*

**IV** – *A emissão de pareceres sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;*

**V** – *A assistência ao Município nas transações imobiliárias e em qualquer*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*ato jurídico;*

**VI** – *O estudo, elaboração, redação e exame de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;*

**VII** – *A orientação e controle na aplicação e incidência das leis e regulamentos;*

**VIII** – *A fixação das medidas necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e estudo de procedimentos necessários à consolidação da legislação do Município;*

**IX** – *O desempenho de outras competências afins.*

**Parágrafo único.** *Os pareceres coletivos da Assessoria Jurídica do Município terão força normativa, em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.*

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 7º** *A Coordenadoria de Defesa Civil tem a incumbência de planejar, coordenar e executar os meios para o atendimento de situações de emergência ou calamidade pública que ocorrerem no Município.*

## **Subseção III**

### **Da Junta de Serviço Militar**

**Art. 8º** *A Junta de Serviço Militar tem como competência a mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 3ª Região Militar para o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*internet; remeter 10ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar e outras atividades afins.*

**Art. 9º** Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito Municipal:

**I** – Unidade de Controle Interno

**II** – Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC

**III** – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

## **Seção II**

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

**Art. 10** O Gabinete do Vice-Prefeito é o Órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo que tem por competência:

**I** – Atuar no Setor Político e competência nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo;

**II** – Auxiliar no atendimento e encaminhamento dos munícipes aos Órgãos competentes da Administração Pública Municipal para solucionar ou atender suas reivindicações ou consultas;

**III** – Levantar dados e realizar verificações das atividades de todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

**IV** – Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*V - Representar o Prefeito Municipal em cerimônias e eventos públicos quando solicitado;*

*VI – Acompanhar contatos com entidades, órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais.*

**Parágrafo Único.** *O Gabinete do Vice-Prefeito compreende em sua estrutura:*

*a) Assessoria de Gabinete*

## **Seção III**

### **Da Secretaria Municipal de Gabinete**

**Art. 11.** *A Secretaria Municipal de Gabinete é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

*I – A coordenação da política governamental do Município;*

*II – A coordenação da representação política e social do Prefeito;*

*III – A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;*

*IV – A assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;*

*V – A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;*

*VI – A preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;*

*VII – A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;*

*VIII – A organização e coordenação dos serviços de cerimonial;*

*IX – A articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;*

*X – A articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;*

*XI – O desempenho de outras competências afins.*





ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**Parágrafo Único.** *A Secretaria Municipal de Gabinete compreende em sua estrutura:*

- a) Secretaria Adjunta;*
- b) Assessoria de Gabinete;*
  - b.1-Núcleo de Atendimento;*
- c) Assessoria de Comunicação;*
- d) Coordenadoria do PROCON*

**Art. 12.** *Fica vinculado à Secretaria Municipal de Gabinete:*

- I - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON.*

## **Seção IV**

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

**Art. 13.** *A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

*I – O assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;*

*II – A elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do Poder Executivo Municipal;*

*III – Fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;*

*IV – A elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais Órgãos da Administração Pública Municipal;*

*V – Propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da Administração Pública Municipal;*

*VI – Promover, em coordenação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, acompanhando e controlando sua execução;*

*VII – Promover a elaboração e o encaminhamento dos Projetos de Lei de*





ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*iniciativa do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação e viabilizar os documentos e informações necessárias;*

**VIII** - *Promover a publicação e a aplicação da legislação municipal;*

**IX** – *Promover a supervisão do portal de Transparência e do Serviço de Informação ao Cidadão, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal;*

**X** - *Supervisionar o Protocolo Geral;*

**XI**- *Administrar a concessão dos serviços e bens públicos;*

**XII** – *Supervisionar o Sistema de Informação;*

**XIII** – *Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;*

**XIV** – *A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;*

**XV** – *Desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;*

**XVI** – *A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Administração Pública Municipal;*

**XVII** – *A execução das atividades relativas ao recrutamento de pessoal, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;*

**XVIII** – *A organização e a coordenação de programas de capacitação dos servidores públicos municipais;*

**XIX**- *A promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;*

**XX** – *A coordenação e o controle dos serviços inerentes à zeladoria do Centro Administrativo Municipal, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, copa, telefonia, e demais serviços auxiliares;*

**XXI** – *A elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;*

**XXII** – *A recuperação de documentos, arquivamento, controle do acervo da legislação municipal e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;*

**XXIII** – *O desempenho de outras competências afins.*

**Parágrafo Único.** *A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:*

- a)** *Secretaria Adjunta;*
- b)** *Equipe de Administração Geral*
  - b1** – *Núcleo de Serviços Administrativos*
  - b2** – *Núcleo de Informática*
  - b.3** – *Núcleo de Atendimento*
- c)** *Equipe de Recursos Humanos*

## **Subseção I**

### **Da Equipe de Administração Geral**

**Art. 14.** *A Equipe de Administração Geral tem por competência prestar assistência ao Secretário na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e conservação das instalações, equipamentos e veículos da Secretaria, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.*

## **Subseção II**

### **Da Equipe de Recursos Humanos**

**Art. 15.** *A Equipe de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculado à Administração Pública Municipal; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação.*

**Art. 16.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:*

**I** – *Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPARP*

**II** – *Conselho Municipal de Previdência – CMP*

**III** – *Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal – FAPS*

**IV** – *Comitê Gestor Administrativo e Financeiro do FAPS*

**V** – *Comitê de Investimentos do FAPS*

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 17.** *A Secretaria Municipal de Finanças é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

**I** – *A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;*

**II** – *Organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;*

**III** – *Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;*

**IV** – *Proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;*

**V** – *Fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**VI** – 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;

**VII** – Proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**VIII** – Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

**IX** – Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

**X** – Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**XI** – 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;

**XII** – Efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

**XIII** – Fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

**XIV** – Proceder o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;

**XV** – Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

**XVI** – Elaborar relatório anual de suas atividades;

**XVII** – Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

**XVIII** – Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**XIX** – 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;



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**XX** – Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

**XXI** – Executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

**XXII** – Autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

**XXIII** – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**XXIV** – A proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

**XXV** – O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

**XXVI** – Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

**XXVII** – O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

**XXVIII** – Elaborar relatório anual de suas atividades;

**XXIX** – Executar outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:

**a)** Secretaria Adjunta

**b)** Equipe de Compras e Licitações

**c)** Equipe de Contabilidade e Orçamento

**c1** – Núcleo de Cadastro

**c2** – Núcleo de Prestação de Contas

**c3** – Núcleo de Tesouraria

**d)** Equipe de Administração Tributária

**d1** – Núcleo de Arrecadação

**d2** – Núcleo de Fiscalização Tributária



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## *e) Equipe de Gestão de Contratos*

### **Subseção I**

#### **Da Equipe de Compras e Licitações**

**Art. 18.** *A Equipe de Compras e Licitações é o órgão responsável pela: programação e supervisão das atividades de aquisição, recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanente e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura.*

### **Subseção II**

#### **Da Equipe de Contabilidade e Orçamento**

**Art. 19.** *A Equipe de Contabilidade e Orçamento é o órgão responsável pela: elaboração, coordenação, orientação, controle, execução e avaliação das atividades relacionadas com os planos, programas, projetos, estudos e pesquisas para o Plano de Desenvolvimento do Município; controle orçamentário; supervisão das atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira; elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes.*

### **Subseção III**

#### **Da Equipe de Administração Tributária**

**Art. 20** *Dirigir e organizar a Equipe de Administração Tributária; Dirigir a formulação da política tributária do Município; promover estudos, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; coordenar a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária; coordenar o planejamento fiscal, a arrecadação e a fiscalização de tributos, controlar o desempenho da arrecadação e encaminhar os débitos*





*para cobrança judicial, promover estudos de previsão da receita para fins orçamentários; promover estudos para emissão de parecer prévio sobre proposições de alteração da legislação tributária; controlar as alterações na legislação tributária, inclusive para fins de consolidação; executar outras atividades afins.*

#### **Subseção IV**

#### **Da Equipe de Gestão de Contratos**

**Art. 21** *A Equipe de Gestão de Contratos tem por competência, acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato administrativo; abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos e documentos pertinentes; controlar o prazo de vigência dos contratos administrativos e termos aditivos; manter planilha atualizada dos contratos vigentes celebrados pela Administração Pública Municipal; acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e encaminhar as providências necessárias; comunicar ao contratado, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com o contratado; apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução dos contratos; receber pedido de alteração, prorrogação, rescisão, supressão, acréscimo, ou outros atos relacionados aos contratos e analisar a sua viabilidade, observadas as disposições da legislação vigente; acompanhar a fiscalização dos contratos; orientar sobre os procedimentos relacionados à fiscalização dos contratos; promover capacitações periódicas aos servidores envolvidos na fiscalização dos Contratos; realizar outras tarefas afins.*

#### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento**

**Art. 22.** *A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

**I** – *A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;*

**II** – *A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a*





## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

*atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;*

**III** – *O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;*

**IV** – *A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;*

**V** – *O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;*

**VI** – *A execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;*

**VII** – *A construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;*

**VIII** – *A execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;*

**IX** – *O planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;*

**X** – *A conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;*

**XI** – *A organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, e outros, sob responsabilidade do Governo Municipal;*

**XII** – *A administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;*

**XIII** – *A manutenção dos serviços de iluminação pública;*

**XIV** – *A autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;*

**XV** – *A administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**XVI** – A execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

**XVII** – Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

**XVIII** – Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

**XIX** – Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

**XX** – Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

**XXI** – Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

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

**XXIII** – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

**XXIV** – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;

**XXV** – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**XXVI** – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**XXVII** – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**XXVIII** – 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;

**XXIX** – Aplicar as penalidades por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**XXX** – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**XXXI** – 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;

**XXXII** – Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;

**XXXIII** – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

**XXXIV** – Integrar-se a 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;

**XXXV** – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

**XXXVI** – O desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Secretaria Adjunta
- b) Diretoria Geral de Obras Públicas
- c) Assessoria Técnica
- d) Equipe de Serviços Urbanos
  - d1 – Núcleo de Praças e Jardins
  - d2 – Núcleo de Limpeza Urbana
  - d3 - Chefia de Turma
- e) Equipe de Serviços Rurais
- f) Equipe de Controle do Parque de Máquinas



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



- f1- Núcleo de Atendimento*
- g) Equipe de Trânsito e Desenvolvimento Urbano*
  - g1 – Núcleo de Obras Viárias*
- h) Equipe de Saneamento*

## ***Subseção I***

### ***Direção Geral de Obras Públicas***

**Art. 23** *A direção geral de obras públicas é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das obras públicas urbanas e rurais, de acordo com plano de urbanização do Município. Coordenação das equipes de trabalho e o andamento das obras públicas em geral, acompanhar e controlar os cronogramas das obras e os prazos de execução das mesmas; supervisão dos trabalhos das equipes de serviços urbanos e rurais; supervisão do controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade, e executar outras atividades afins.*

## ***Subseção II***

### ***Da Assessoria Técnica***

**Art. 24.** *A Assessoria Técnica é o órgão responsável pela elaboração de estudos, planos e projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos, bem como da programação e acompanhamento da execução; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas; o licenciamento de obras para atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas que regulam o uso do solo; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; a organização e atualização do cadastro técnico do Município; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor; a execução de competências afins.*

## ***Subseção III***

### ***Das Equipes de Serviços Urbanos e de Serviços Rurais***

**Art. 25.** *As Equipes de Serviços Urbanos e de Serviços Rurais são os órgãos*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*responsáveis pelas atividades concernentes a: elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; licenciamento e a fiscalização de obras particulares; pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais; coordenação, execução e controle das obras de infraestrutura do sistema viário urbano; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; programação, informação e execução dos serviços de limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos; execução de competências correlatas.*

### **Subseção IV**

#### **Da Equipe de Controle do Parque de Máquinas**

**Art. 26.** *A Equipe de Controle do Parque de Máquinas é o órgão responsável pela administração do parque rodoviário municipal, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores; execução dos serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota do Município.*

### **Subseção V**

#### **Da Equipe de Trânsito e Desenvolvimento Urbano**

**Art. 27.** *A Equipe de Trânsito e Desenvolvimento Urbano é o órgão responsável pela organização e manutenção dos serviços relativos a: feiras livres, abrigo de passageiros, cemitérios municipais e outros; administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; coordenação, orientação e controle das obras da infraestrutura do sistema viário municipal; planejamento, sinalização, controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; fiscalização de trânsito, autuações e aplicação das penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal; execução de competências correlatas.*

**Art. 28.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Saneamento o Conselho Municipal de Trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.*

## **Subseção VI**

### **Da Equipe de Saneamento**

**Art. 29** *A Equipe de Saneamento tem como competência a coordenação da execução do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos (PGIRSU) e o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB). Planejar e desenvolver as atividades de administração, controle operacional, financeiro e fiscalização dos serviços de saneamento, abrangendo o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, o manejo dos resíduos sólidos e o manejo das águas pluviais. Orientar e fiscalizar as atividades locais e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde. Elaborar, coordenar e supervisionar a execução do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos (PGIRSU) e o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) de forma a integrar os diversos setores envolvidos. Promover a interação entre as Secretarias Municipais quando necessárias ações no sistema de Saneamento Básico. Emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área. Definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de Saneamento Básico. Executar vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas; Treinar equipes de execução de serviços técnicos ligados à sua área; Fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência; Realizar vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e de tratamento de esgoto; Promover campanhas educativas relacionadas ao Saneamento Básico; Efetuar inspeções sanitárias; Orientar e fiscalizar as atividades locais e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Fiscalizar lançamento irregular de esgoto e sistemas de tratamento de esgoto; Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar*





*informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos ambientais. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Coordenar e supervisionar atividades de análise e tratamento de água; Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras de água e desinfecção de redes e reservatórios; Realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de água; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Demonstrar capacidade de comunicação; Manter-se atualizado; Dominar a legislação; Coordenar e realizar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.*

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 30.** *A Secretaria Municipal de Educação é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

**I** – *A proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;*

**II** – *A instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnica pedagógica.*

**III** – *A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;*

**IV** – *A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;*

**V** – *O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;*





ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**VI** – Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

**VII** – Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

**VIII** – Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

**IX** – Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

**X** – Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, 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 nº 9.394/96);

**XI** – Matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

**XII** – Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

**XIII** – Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

**XIV** - Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

**XV** – Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

**XVI** – Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

**XVII** – Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

**XVIII** – Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

**XIX** – Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos elaborados;

**XX** - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e esportivo;

**XXI** – Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural e esportiva do Município;



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**XXII** – Planejar e coordenar as atividades de museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais, Casa da Cultura e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

**XXIII** - Planejar e coordenar atividades esportivas, campeonatos em espaços esportivos públicos;

**XXIV** – Zelar e administrar ginásios, estádios e campos públicos municipais;

**XXV** – Promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

**XXVI** – Implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

**XXVII** - Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

**XXVIII** – Organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

**XXIX** – Definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

**XXX** – O desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:

**a)** Secretaria Adjunta

**b)** Assessoria Especial da Coordenação Pedagógica

**c)** Equipe de Coordenação Pedagógica Educacional

**c1** – Núcleo de Orientação Educacional

**c2** – Núcleo de Supervisão Escolar

**c2.1** – Coordenação de Ensino Escolar



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



- c2.2 – Coordenação da Merenda Escolar*
- c2.3 – Coordenação de Informática*
- c3.4 – Coordenação de Projetos Especiais*
- c3 – Núcleo de Educação Especial*
- d) Equipe de Planejamento da Educação*
  - d1 – Núcleo de Educação Especial*
  - d2 – Núcleo de Atendimento*
- e) Equipe de Transporte Escolar*

## ***Subseção III***

### ***Da Equipe de Coordenação Pedagógica***

**Art. 31.** *A Equipe de Coordenação Pedagógica é o órgão responsável pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.*

## ***Subseção IV***

### ***Da Equipe de Planejamento da Educação***

**Art. 32.** *A Equipe de Planejamento da Educação é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências, interna e externas; elaboração da documentação escolar; levantamento de dados estatísticos e de censo escolar; organização da documentação e controle de programas desenvolvidos pelo FNDE (MEC); organização, distribuição; orientação e supervisão dos procedimentos que envolvem a alimentação escolar; administração, registro, conservação e manutenção do patrimônio*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*escolar; estudo, planejamento e organização do transporte escolar; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.*

## **Subseção V**

### **Equipe de Transporte Escolar**

**Art. 33.** *A Equipe de Transporte Escolar é o órgão responsável pela organização e direção do sistema municipal de transporte escolar, desde roteiros, fluxo, conservação de veículos, licitação, contratos, recursos financeiros, pessoal, desempenho da frota e outras competências afins.*

**Art. 34.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:*

**I** – *Conselho Municipal de Educação – CME;*

**II** - *Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério do Município de Não-Me-Toque - FUNDEB;*

**III** - *Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;*

**IV** – *Conselho Gestor do Telecentro Comunitário;*

**V** – *Conselho Municipal de Juventude.*

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 35.** *A Secretaria Municipal de Saúde é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

**I** – *Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;*

**II** – *Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;*

**III** – *A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**IV** – O desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

**V** – A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

**VI** – A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

**VII** – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

**VIII** – Gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

**IX** – Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

**X** – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XI** – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

**XII** – Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

**XIII** – O desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:

- a)** Secretaria Adjunta
- b)** Coordenação Geral de Saúde Pública
- c)** Equipe de Vigilância em Saúde
- d)** Equipe Administrativa
  - d1** – Coordenação do Núcleo de Atendimento
  - d2** – Coordenação do Núcleo de Transportes
- e)** Equipe de Coordenação Geral de Atenção Básica
  - e1** – Coordenação da Vigilância Epidemiológica



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**e2** – Coordenação da Vigilância em Saúde

**e3** – Coordenação da Unidade Básica de Saúde

## **Subseção I**

### **Da Coordenação Geral de Saúde Pública**

**Art. 36.** A Coordenação Geral de Saúde Pública compete: o planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins.

## **Subseção II**

### **Da Equipe de Vigilância em Saúde**

**Art. 37.** A Equipe de Vigilância em Saúde é o órgão responsável pelo desenvolvimento, orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os





*casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle dirigido às ações de saneamento básico – coletivos e individuais – visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.*

### **Subseção III**

#### **Da Equipe Administrativa**

**Art. 38.** *A Equipe Administrativa é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos; o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.*

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação Geral de Atenção Básica**

**Art. 39.** *A Coordenação Geral de Atenção Básica tem por competência coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal; coordenação e supervisão de programas de saúde implantados no município de acordo com políticas*





*estaduais e federais, em todas as unidades de saúde; Avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica implantados sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação; gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe.*

**Art. 40.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:*

**I** - *Conselho Municipal de Saúde – CMS*

**II** - *Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN*

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 41** *A Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão da Administração Pública Municipal:*

**I** – *Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social – LOAS, no âmbito do Município;*

**II** – *Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;*

**III** – *Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;*

**IV** – *Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*humana e visando à inclusão social;*

**V** – *Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;*

**VI** – *Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;*

**VII** – *Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;*

**VIII** – *A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;*

**IX** – *A negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;;*

**X** – *A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;*

**XI** – *Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;*

**XII** – *Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;*

**XIII** – *Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;*

**XIV** – *Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social residentes no Município;*

**XV** – *Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;*

**XVI** – *Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;*

**XVII** – *Elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social;*

**XVIII** – *Encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## **XIX** – Executar outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**a)** Secretaria Adjunta

**b)** Coordenação do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social

**b1** - Coordenação do Programa de Valorização da 3ª Idade

**b2** - Coordenação do Centro de Educação Integrada

**b3** - Coordenação do Programa Família Integrada

**b4** – Coordenação do Programa Acessuas Trabalho

**c)** Coordenação do CREAS - Centro de Referência Especializada da Assistência Social

**c1** - Coordenador o Abrigo Institucional

### **Subseção I**

#### **Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social**

**Art. 42** A coordenação do CRAS tem por competência articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do Centro de Referência da Assistência Social do Município; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões



*periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando a contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades assistenciais no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações, quanto: a) a inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos de acordo com a atividade desenvolvida; b) a qualidade dos serviços; c) o critério de acesso; d) a fonte de financiamento; e) a legislação, normas e procedimentos de concessão de atestados de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social. Promover e participar em reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando a articular a ação intersetorial no território; Elaborar planos de ação. Participar de Conselhos, fóruns e outros espaços de controle social. Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos de política de assistência social com dados territoriais (indicadores dinâmica populacional) da rede social das famílias e dos atendimentos realizados; monitor os serviços prestados às famílias com avaliação de resultado e impacto; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.*

## **Subseção II**

### **Coordenação do CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social**

**Art. 43** *A coordenação do CREAS tem por competência articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do Centro de Referência Especializado da Assistência Social do Município; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e : representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e /ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.*

**Art. 44.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:*

**I** – *Conselho Municipal de Assistência Social*

**II** – *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –  
COMDICA*

**III** - *Conselho Tutelar*

**IV** – *Conselho Municipal do Idoso*

**V** - *Conselho Municipal dos Direitos da Mulher*

**VI** – *Conselho Municipal para Apoio e Integração das Pessoas Portadoras  
de Deficiência.*

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento**



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**Art. 45.** *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

**I** – *Promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;*

**II** – *Atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;*

**III** – *Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;*

**IV** – *Viabilizar a concessão de incentivos para a indústria através da política de incentivo ao desenvolvimento socioeconômico do Município;*

**V** – *Desenvolver ações visando à geração de emprego e renda;*

**VI** – *Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;*

**VII** – *Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;*

**VIII** – *Licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;*

**IX** – *Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;*

**X** – *Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;*

**XI** – *Apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;*

**XII** – *Coordenar os Cursos Técnicos instituídos e mantidos pela Administração Pública Municipal;*

**XIII** – *Desenvolver ações para ampliar a oferta de cursos técnicos através*





ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*de Convênios e Parcerias com entidades públicas ou privadas;*

**XIV** – *Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;*

**XV** – *Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;*

**XVI** – *Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;*

**XVII** – *Desempenhar outras competências afins.*

**Parágrafo Único.** *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:*

**a)** *Secretaria Adjunta*

**b)** *Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços*

**b1** – *Coordenação do Centro de Ensino Técnico e Profissionalizante.*

## **Subseção I**

### **Da Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços**

**Art. 46.** *A Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços é o Órgão responsável pela definição, execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; estímulo e apoio à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais; promoção de parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.*

**Art. 44.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento:*





ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



- I – Conselho de Desenvolvimento Industrial;*
- II – Conselho Municipal de Emprego.*

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Habitação**

**Art. 48.** *A Secretaria Municipal de Habitação é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

*I – Formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação;*

*II – Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;*

*III – Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;*

*IV – Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;*

*V – A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;*

*VI – A negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência e habitacional da população;*

*VII – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;*

*VIII – Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente*

*IX – Selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;*

*X – Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;*

*XI – Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*vulnerabilidade social e risco, residentes no Município;*

**XII** – *Proceder a regularização de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;*

**XIII**– *Prestar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;*

**XIV** – *Promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;*

**XV** – *Elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Habitação;*

**XVI** – *Executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequadas às necessidades da população e peculiaridades do Município;*

**XVII** – *Executar outras competências afins.*

**Parágrafo Único.** *A Secretaria Municipal de Habitação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:*

**a)** *Secretaria Adjunta*

**b)** *Equipe de Obras Habitacionais*

**b1** – *Coordenação de Programas Habitacionais*

## **Subseção I**

### **Do Equipe de Obras Habitacionais**

**Art. 49.** *A Equipe de Obras Habitacionais é o órgão responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; coordenar reformas habitacionais; acompanhar e supervisionar a implantação dos projetos habitacionais, a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*econômica da população; fiscalização e controle, com auxílio das demais secretarias; outras competências definidas na legislação municipal.*

**Art. 50.** *Fica vinculado à Secretaria Municipal de Habitação:*

**I -** *O Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.*

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 51.** *A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:*

**I –** *Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;*

**II –** *Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;*

**III –** *Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;*

**IV –** *Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;*

**V –** *Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;*

**VI –** *Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;*

**VII –** *Licenciar e controlar o comércio transitório;*

**VIII –** *Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;*

**IX –** *Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;*

**X –** *Prestar assessoramento ao Poder Executivo na formulação de política*



ADM. 2013 - 2016

## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



*municipal do meio ambiente;*

**XI** – *O planejamento, proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente (com especial atenção aos recursos hídricos);*

**XII** – *O desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;*

**XIII** – *A implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre as mesmas;*

**XIV** – *Controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;*

**XV** – *O monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;*

**XVI** – *Apoio ao estabelecimento de padrões de efluentes industriais e às normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;*

**XVII** – *O estudo e a proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;*

**XVIII** – *A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos – municipais, estaduais ou federais, ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;*

**XIX** – *A organização das informações sobre a poluição e contaminação do Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, em âmbito municipal;*

**XX** – *A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;*

**XXI** – *O controle e fiscalização de podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal Obras e Saneamento;*

**XXII** – *A promoção da educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## **XXIII** – O desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:

- a)** Secretaria Adjunta
- b)** Equipe de Agricultura
  - b1** – Núcleo de Desenvolvimento da Agroindústria
  - b2** – Núcleo de Atendimento ao Produtor Rural
  - b3** – Coordenação do Abatedouro Municipal
- c)** Equipe de Meio Ambiente
  - c1** – Núcleo de Fiscalização Ambiental

### **Subseção I**

#### **Da Equipe de Agricultura**

**Art. 52.** A Equipe de Agricultura é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros; vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.

### **Subseção II**

#### **Da Equipe de Meio Ambiente**

**Art. 53.** A Equipe de Meio Ambiente é o órgão responsável pela implementação



## ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

*de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins.*





ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**Art. 54.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

**I** - Conselho Municipal de Agricultura;

**II** - Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM;

**III** - Conselho de Desenvolvimento Agropecuário.

## CAPÍTULO IV

### Seção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo é o Órgão da Administração Pública Municipal que tem por competência:

**I** - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e esportivo;

**II** – Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural e esportiva do Município;

**III** – Planejar e coordenar as atividades de museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais, Casa da Cultura e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

**IV** - Planejar e coordenar atividades esportivas, campeonatos em espaços esportivos públicos;

**V** – Zelar e administrar ginásios, estádios e áreas públicas destinadas ao esporte;

**VI** – Promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

**VII** – Implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

**VIII** - Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



**IX** – *Supervisionar a política do esporte; estabelecer metas e definir projetos que atendam as modalidades esportivas;*

**X** – *O desempenho de outras competências afins.*

**Parágrafo único.** *A Secretaria Municipal Cultura, Desporto e Turismo, compreende em sua estrutura as seguintes Unidades:*

**a)** *Secretaria Adjunta*

**b)** *Assessoria Geral do Desporto*

**b1** – *Equipe de Esporte e Lazer*

**b1.1** – *Núcleo de Esporte e Lazer*

**b1.1.1** – *Coordenação dos Ginásios Esportivos*

**c)** *Equipe de Cultura*

**d)** *Núcleo de Turismo*

## **Subseção I**

### **Da Assessoria Geral do Desporto**

**Art. 56.** *A Assessoria Geral do Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão de projetos e programas voltados ao desporto e lazer atendendo as políticas públicas definidas a nível nacional, estadual e municipal, execução de competências correlatas.*

## **Subseção II**

### **Da Equipe de Esporte e Lazer**

**Art. 57.** *A Equipe de Desporto e Lazer é o órgão responsável pela organização e planejamento dos campeonatos municipais de qualquer modalidade esportiva, supervisão das atividades esportivas da Rede Municipal de Ensino, supervisão dos núcleos e oficinas esportivas, gerenciamento da utilização de ginásios, estádios e espaços públicos de esporte e lazer, execução de competências correlatas.*

## **Subseção III**



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## **Da Equipe de Cultura**

**Art. 58.** *A Equipe de Cultura é o órgão que tem por competência: incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu, Casa da Cultura e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; o desempenho de outras competências afins.*

### **Subseção IV**

#### **Do Núcleo de Turismo**

**Art. 59** *O Núcleo de Turismo tem por competência:*

**I** – *Planejar e coordenar planos e programas de fomento ao turismo e promover sua execução;*

**II** – *Organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;*

**III** – *Analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;*

**IV** – *Organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes;*

**V** – *Apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de eventos turísticos no Município;*

**VI** – *Manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;*

**VII** – *Estudar e propor planos de estímulo à construção de hotéis e ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico.*

**Art. 60.** *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo:*

**I** – *Conselho Municipal de Desporto – CMD*



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



- II** – Conselho Municipal de Cultura;
- III** – Conselho Municipal de Turismo.

## **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 61.** *Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.*

**Parágrafo Único.** *Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instruírem.*

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 62.** *Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.*

**Art. 63.** *Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei Complementar nº 072, de 13 de outubro de 2010.*

**Art. 64.** *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.*

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, EM 11  
DE OUTUBRO DE 2016.**

**TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER**  
**Prefeita Municipal**



ADM. 2013 - 2016

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
NÃO-ME-TOQUE - RS**



***ANDRESSA BAGESTON BRASIL***

***Procuradora Jurídica***

***OAB/RS 83.514***

***REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE***

***NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS***

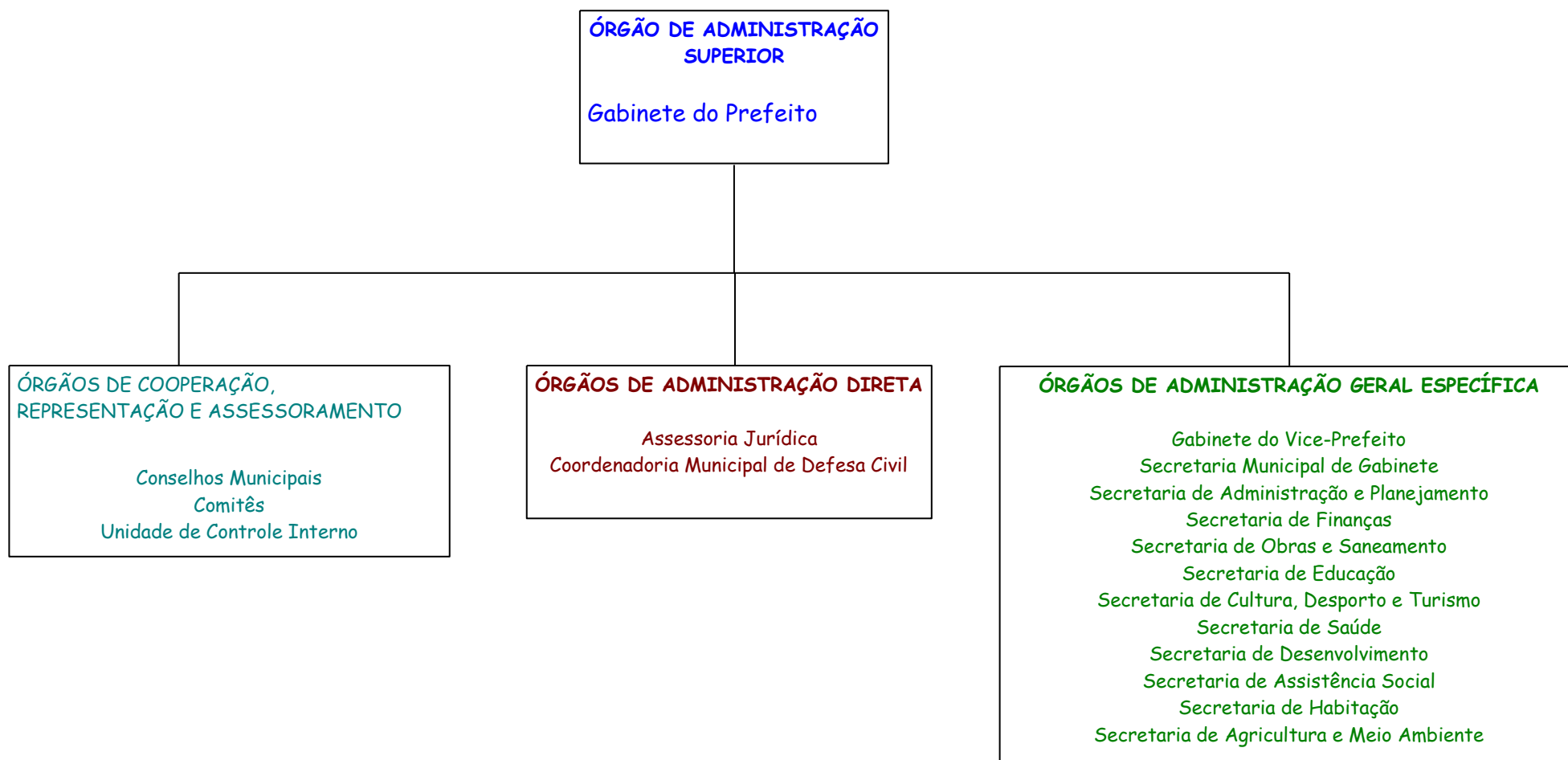
***Secretária de Administração e Planejamento***

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016





# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

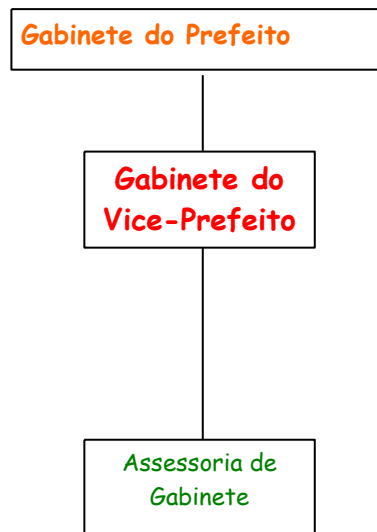


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

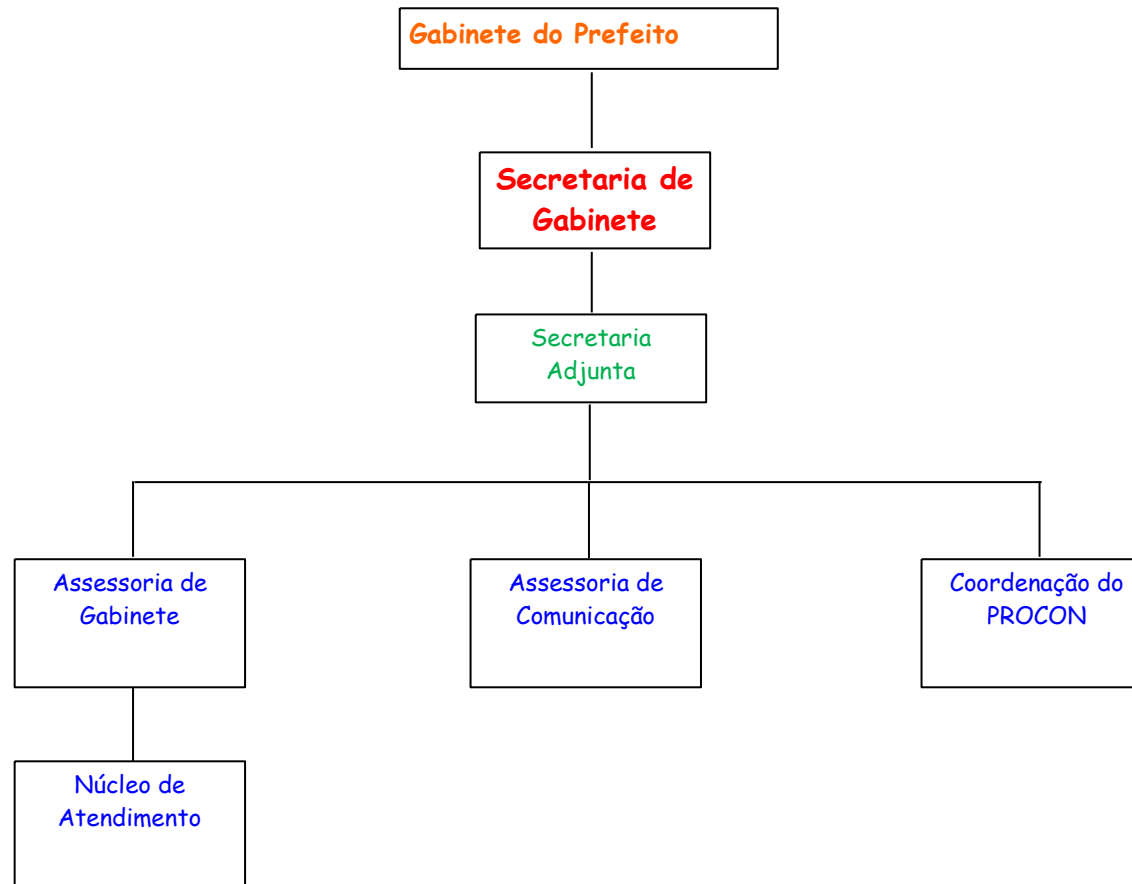


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

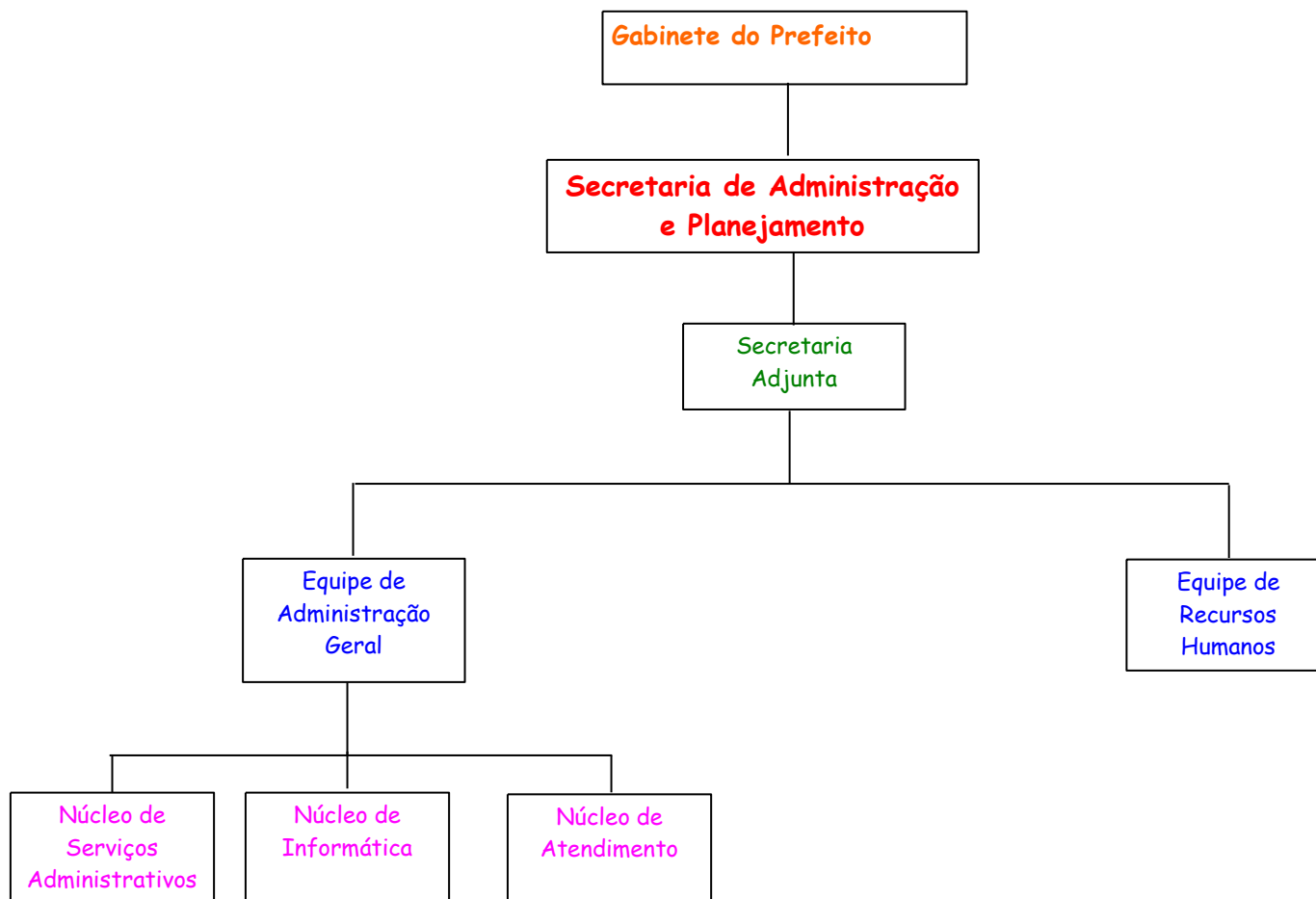


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

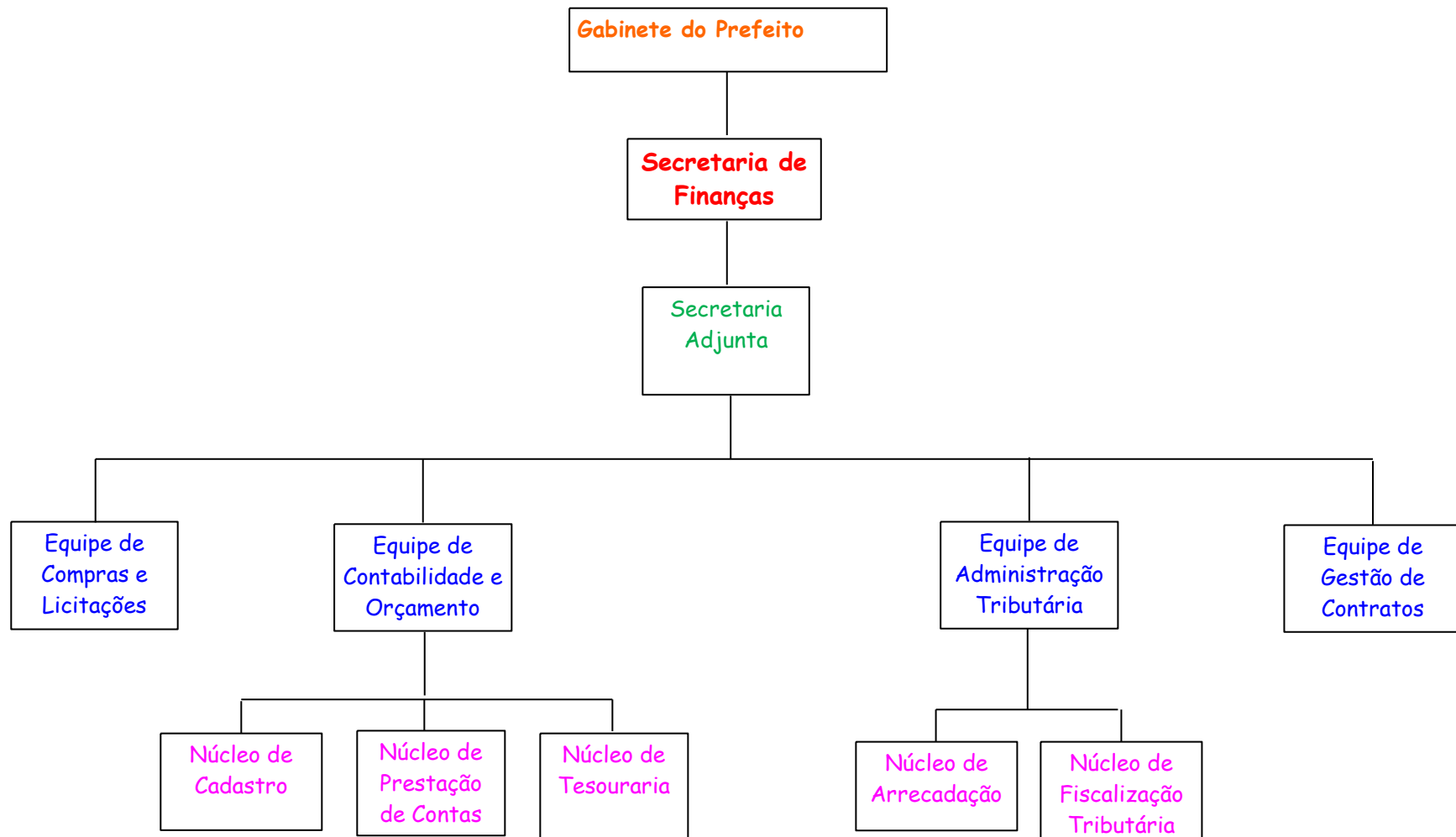


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

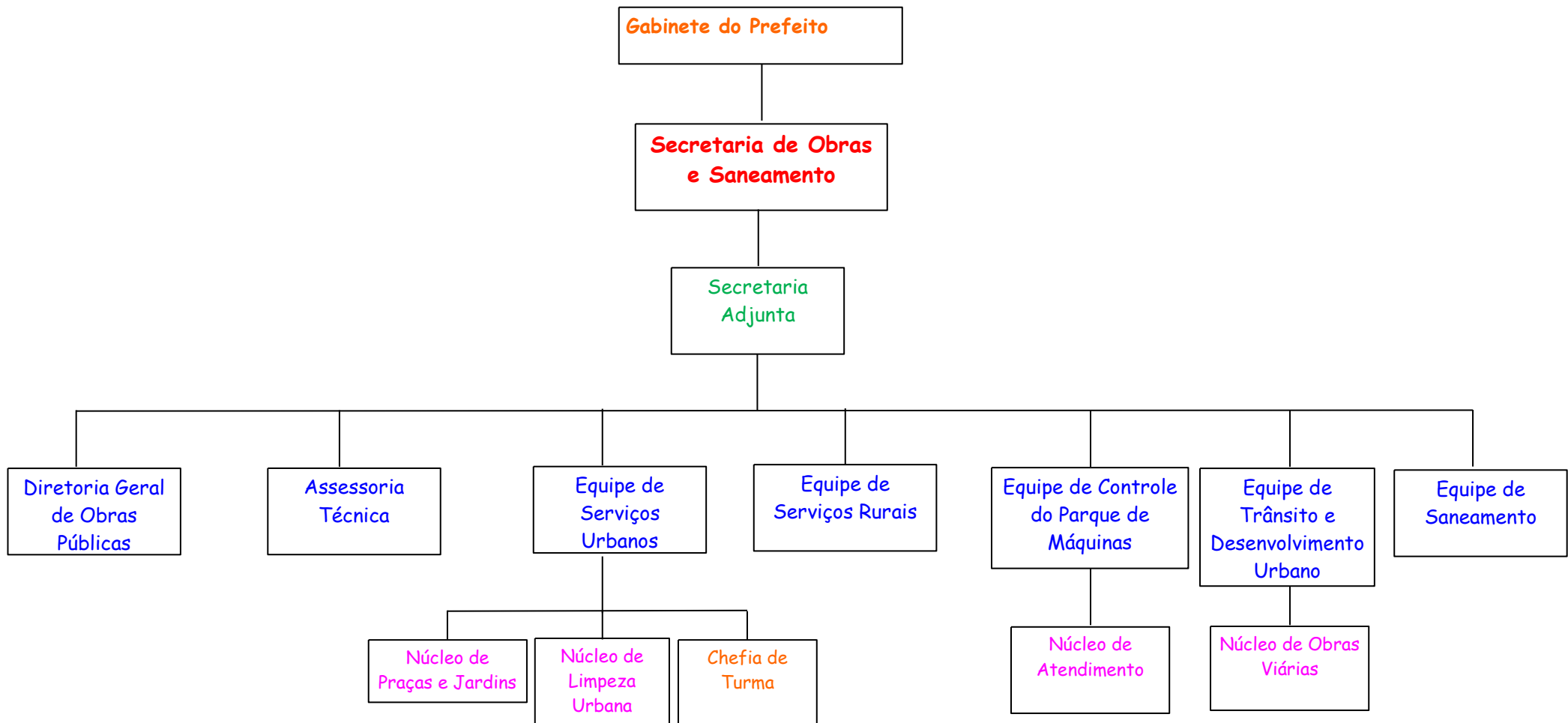


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016



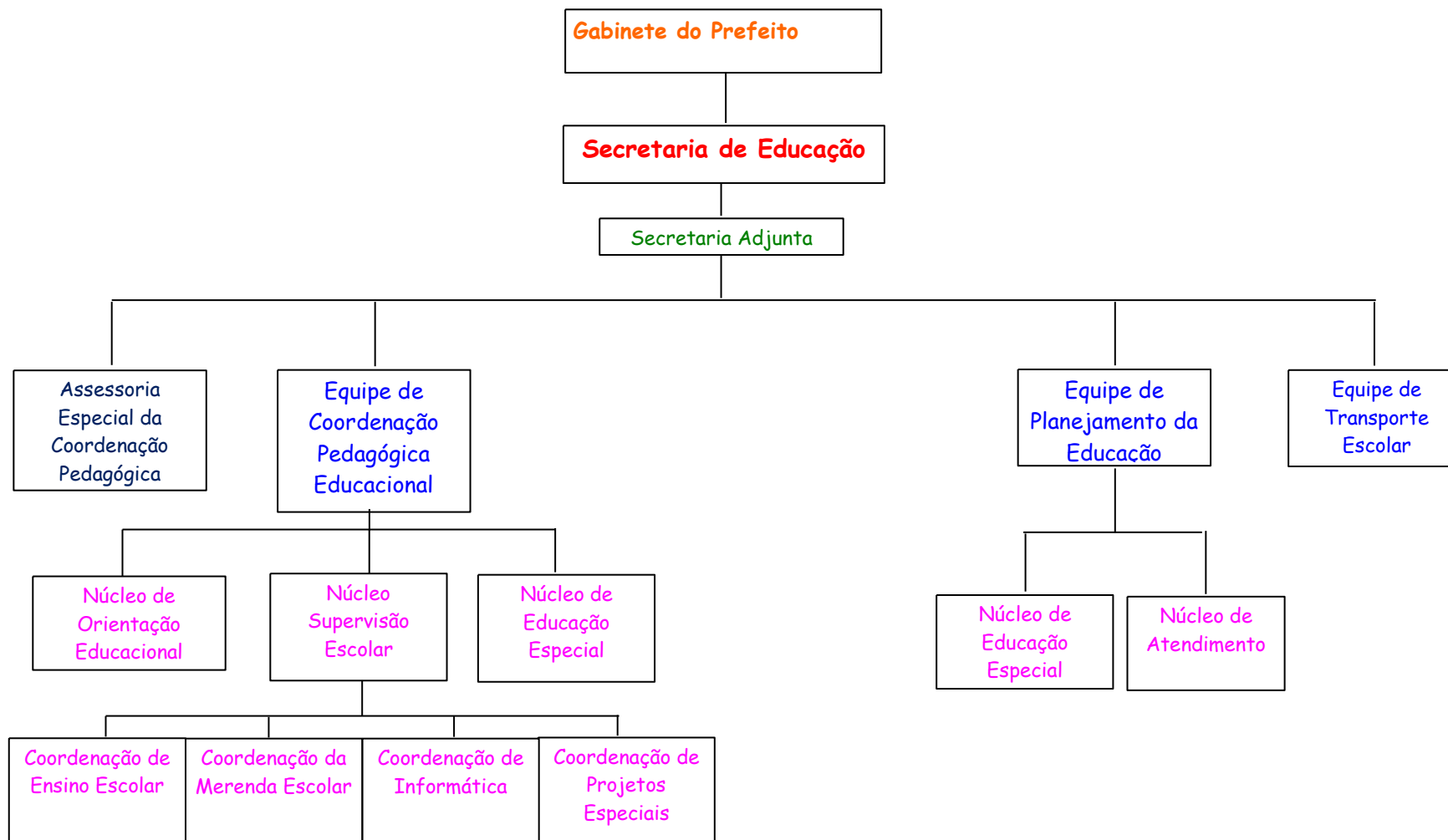


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

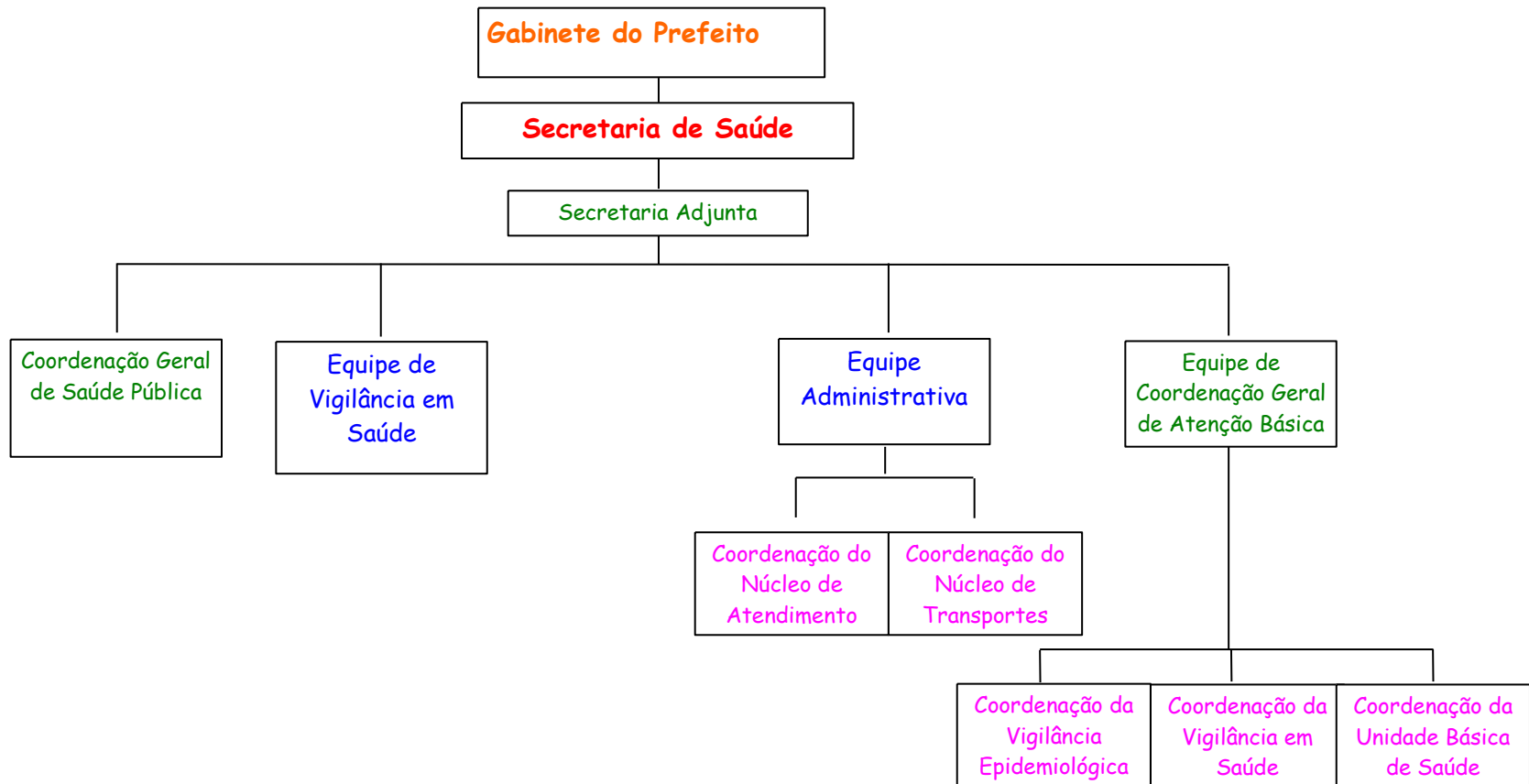


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

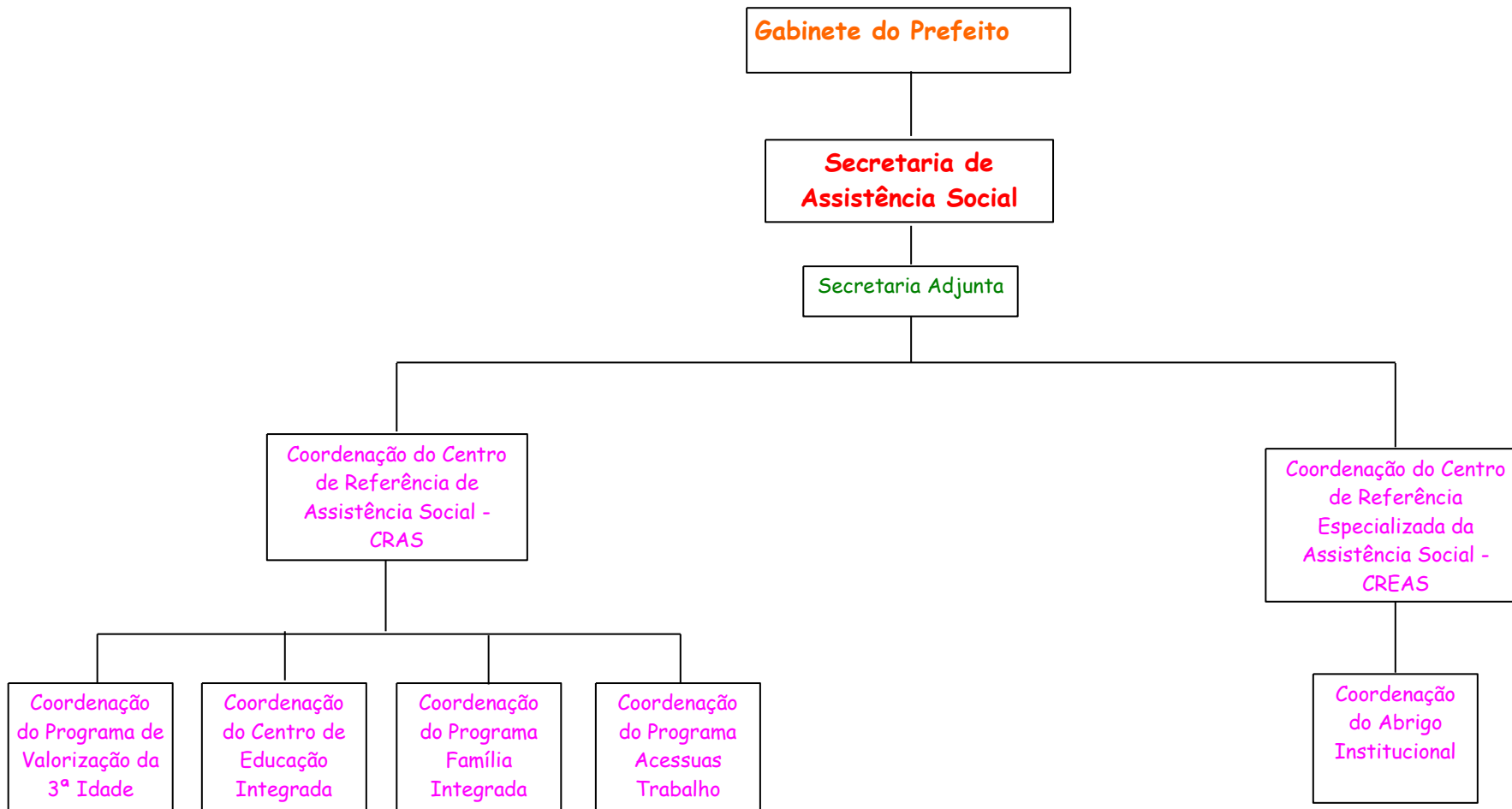


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

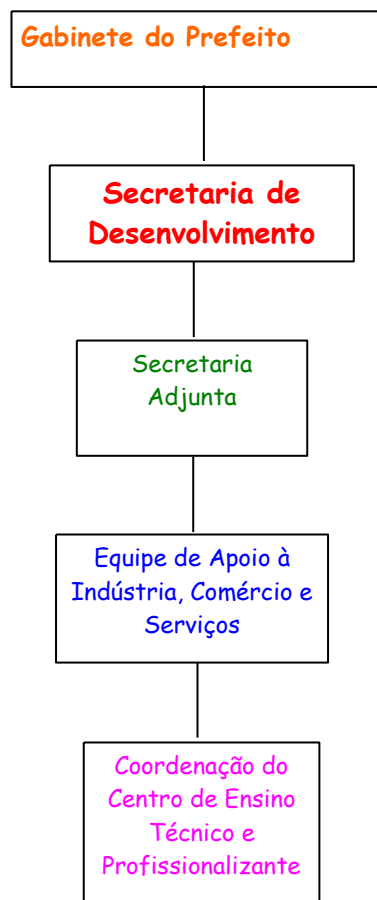


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

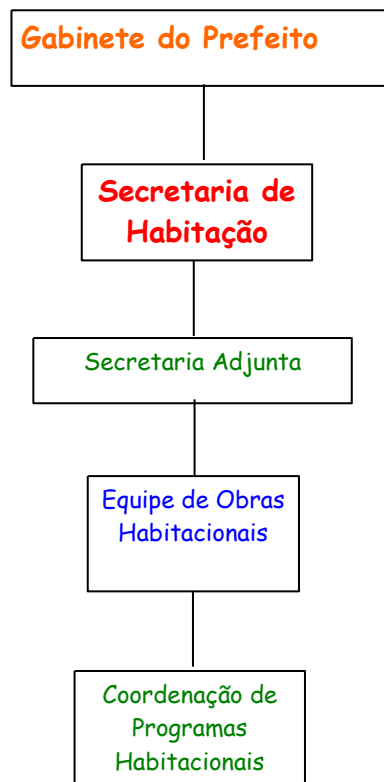


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

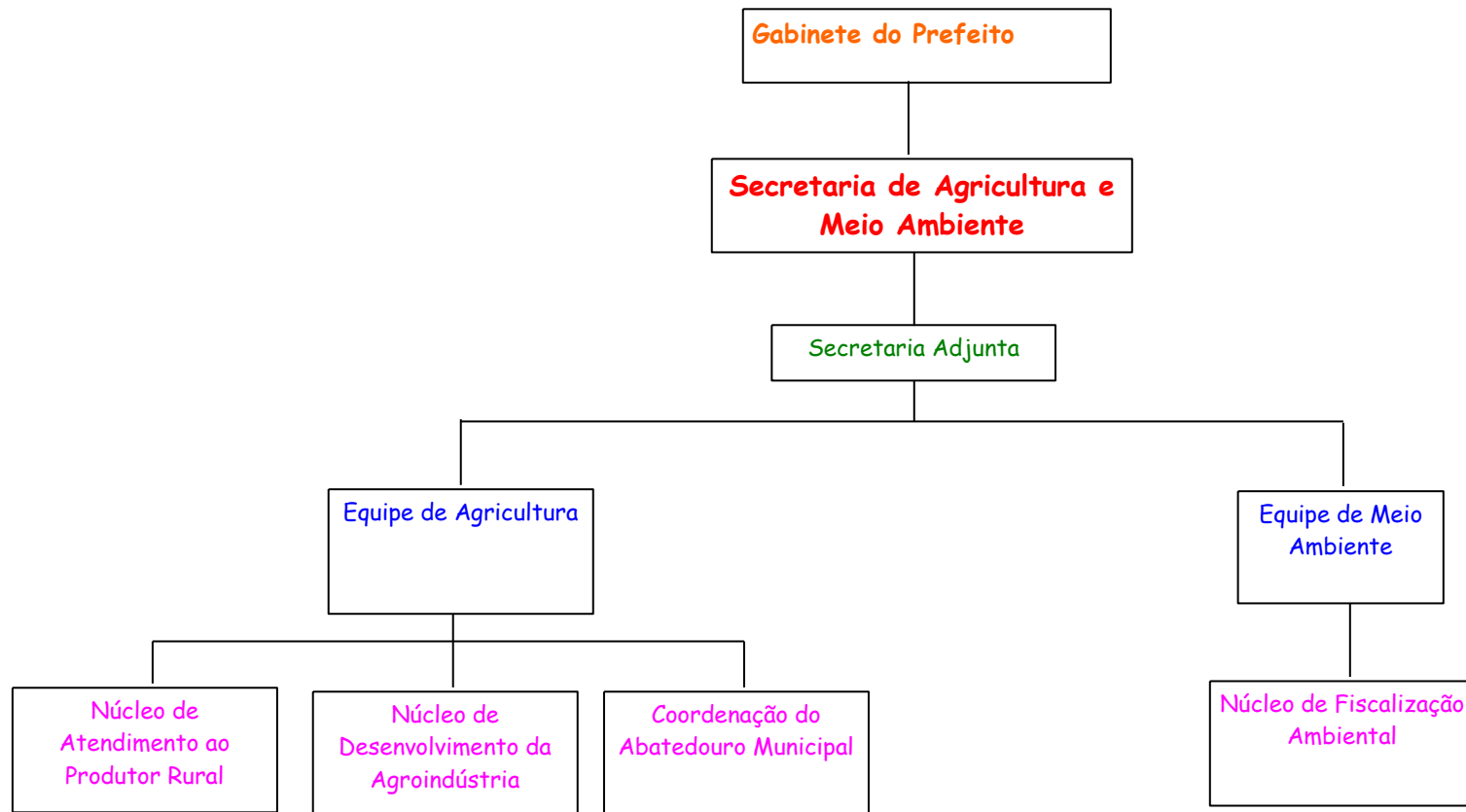


# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016



# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE - RS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/10 DE 13/10/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 184/16 DE 11/10/2016

