

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 0162-17

Itaquí(RS), 12 de abril de 2017.

Exmº Sr. Vereador  
**IGOR BICCA ARDAIS**  
Presidente da Câmara de Vereadores  
Palácio Rincão da Cruz  
Rua Dr. João Sisonando Dubal Goulart, nº 942  
Bairro: Centro  
CEP: 97650-000  
Itaquí - RS

**Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei.**

Excelentíssimo Presidente,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, vimos encaminhar, para apreciação e decisão por parte dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 017-17, de 12-04-2017 e 018-17, de 12-04-2017, acompanhado de sua respectiva justificativa.

Colocamo-nos a disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente.

  
**Jarbas da Silva Martini**  
Prefeito

Câmara de Vereadores de Itaquí  
Secretaria



Recebi em: 12/04/2017

Horário: 11:30h

Ass.: 



**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 017, DE 12 DE ABRIL DE 2017**

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e altera as Leis Municipais nº 2.073, de 22 de junho de 2007 e 3.274, de 16 de março de 2007.

**Art. 1º** Institui, nos termos da presente lei, a nova estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete de Gestão;
- III - Unidade Central de Controle Interno;
- IV - Procuradoria-Geral do Município;
- V - Divisão de Trânsito;
- VI - Ouvidoria Pública do Município;
- VII - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VIII - Secretaria Municipal da Fazenda;
- IX - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- X - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XI - Secretaria Municipal da Saúde;
- XII - Secretaria Municipal da Cidadania, Assistência Social e Defesa Civil;
- XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

**Parágrafo único.** Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais existentes e os que vierem a ser constituídos.

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

- I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
- IV - organizar o serviço de audiências públicas;
- V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurarem o Prefeito;
- VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;



**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

IX – articular-se com a Unidade Central de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;

X – elaborar correspondências, projetos de lei, decretos e ordens de serviço;

XI – organizar correspondências, legislação, convênios, contratos e demais atos administrativos e oficiais pertinentes.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito será coordenado pelo Secretário Chefe de Gabinete e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

**Art. 4º** Compete ao Gabinete de Gestão assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo em suas relações com a União, Estados e Municípios, com o Poder Legislativo e as sociedades e organizações civil, competindo-lhe:

I – assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

II – assessorar o Prefeito na análise técnica política da ação governamental e institucional e nas relações com a administração direta e indireta;

III – assistir o Chefe do Poder Executivo de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

IV – avaliar e analisar a constitucionalidade e a legalidade dos atos institucionais, sem conflitar com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município;

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo, na análise de processos administrativos;

VI – coordenar e integrar as ações do governo, na verificação prévia, também, da constitucionalidade e legalidade dos atos encaminhados, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;

VII – manter uma supervisão nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VIII – dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se, quando, necessário, nas ações de interatividade e comunicação com os agentes externos;

IX – controlar e executar o orçamento, bem como a elaboração do PPA, LOA e LDO do Gabinete de Gestão e supervisionar os demais órgãos e outros que a legislação assim o determinar;

X – assessorar as secretarias e gerências na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

XI – examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

XII – compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas secretarias, e recomendar, ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XIII – coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XIV – encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;



**GABINETE DO PREFEITO**

XV – proceder estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos das secretarias e/ou assessorias;

XVI – planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão;

XVII – acompanhar as designações e alterações dos Conselhos Municipais;

XVIII – acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas e relatórios institucionais;

XIX – manter-se atualizado com toda a legislação pertinente ao desempenho de suas funções;

XX – coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras das Secretarias e Assessorias Municipais;

XXI – assessorar os secretários e demais unidades administrativas, na elaboração da Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XXII – viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações das secretarias;

XXIII – coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pelas secretarias, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos conselhos;

XXIV – planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada de servidores das Secretarias Municipais em conjunto com os respectivos secretários, de acordo com a demanda detectada;

XXV – acompanhar e supervisionar o controle de gastos das secretarias municipais;

XXVI – formular, coordenar e executar a política, os programas e a elaboração de projetos de captação de recursos externos para as finanças municipais, nas esferas estadual, federal e internacional, junto a governos e órgãos de fomento, bem como, entidades públicas, privadas e não governamentais;

XXVII – realizar o controle da prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos nos recursos externos obtidos pela administração municipal;

XXVIII – efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único:** Fica criado, subordinado ao Gabinete de Gestão, o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, departamento administrativo responsável pelo Sistema de Informação da Prefeitura.

**Art. 5º** O Sistema de Controle Interno instituído pela Lei Municipal nº 2.073, de 22 de julho de 2007, passa a denominar-se como Unidade Central de Controle Interno – UCCI, mantendo-se inalteradas todas as demais disposições vigentes da Lei Municipal nº 2.073, de 22 de julho de 2007, com suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único.** Acrescenta-se o Art. 2º A, na Lei Municipal nº 2.073, de 22 de julho de 2007, com a seguinte redação:

“Art. 2º A – A Unidade Central de Controle Interno – UCCI, tem competência para:

1 – promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Município, e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados, assim como para a adoção das medidas corretivas demandadas;





**GABINETE DO PREFEITO**

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com o Poder Legislativo;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, através da atividade de auditoria interna;

V – realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VI – realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VII – avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

VIII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;

IX – exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

X – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil e do inciso VI do art. 59 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

XI – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, e em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIII – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XIV – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

XV – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

XVI – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**GABINETE DO PREFEITO**

XVII – exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVIII – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XIX – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de registro cadastral, licitações, pregoeiro e equipes de apoio;

XX – propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXII – alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, § 1º da Constituição da República, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados no curso da fiscalização interna;

XXIII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXIV – emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXV – regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal, por servidores, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato.

**Parágrafo único.** As instruções normativas de controle interno de que trata o inciso I deste artigo, quando homologadas pelo Chefe do Poder respectivo, terão força de regras que, em caso de descumprimento, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.”

**Art. 6º** A Procuradoria-Geral do Município – PGM, órgão administrativo de assistência jurídica da Administração Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem sua estrutura e competência definida pela Lei Municipal nº 3.726, de 16 de março de 2011.

**Art. 7º** A Divisão de Trânsito – DITRAN, vinculada ao Gabinete do Prefeito é o órgão executivo de trânsito do Município, com suas atribuições previstas da Lei Municipal nº 3.274, de 12 de dezembro de 2007.

**Parágrafo Único.** Altera o Art. 1º da Lei nº 3.274, de 12 de dezembro de 2007, que passa a ter a seguinte redação:

## PREFEITURA DE ITAQUI - RS



### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 1º.** Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura de Itaqui, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Divisão de Trânsito, que será o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal."

**Art. 8º** A Ouvidoria Pública do Município de Itaqui, órgão de caráter administrativo, subordinada e vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem como finalidade promover um elo entre a população e o Poder Público Municipal, com suas atribuições previstas na Lei Municipal n.º 3.450, de 16 de junho de 2009.

**Art. 9º** À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

- I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:
  - a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
  - b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
  - c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
  - d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
  - e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
  - f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
  - g) administrar o Sistema Classificado de Cargos;
  - h) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:
  - a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
  - b) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
  - c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
  - d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;
  - e) administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- III - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;
- IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- V - efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 10.** À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
- II - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;





**GABINETE DO PREFEITO**

- III – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- IV – 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;
- V – proceder emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- VI – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- VII – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- VIII – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- IX – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- X – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XI – assessorar, em assuntos de sua competência, as demais Secretarias e os Órgãos da Administração;
- XII – elaborar relatório anual de suas atividades;
- XIII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- XIV – inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
- XV – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XVI – 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;
- XVII – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XVIII – executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros;
- XIX – autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;
- XX – ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- XXI – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XXII – elaborar relatório anual de suas atividades;
- XXIII – observar e desempenhar todas as atribuições quanto administração tributária e fazendária do Município, nos termos da Resolução n.º 987/2013, de 10 de julho de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS.
- XXIV – efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;





**GABINETE DO PREFEITO**

**XXV – exercer outras atividades correlatas.**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

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

**II –** coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

**III –** exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

**IV –** baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

**V –** autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

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

**VII –** matricular todos os educandos a partir de sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;

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

**IX –** realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

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

**XI –** estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

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

**XIII –** administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

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

**XV –** aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

**XVI –** submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

**XVII –** planejar, coordenar e executar as políticas públicas e programas relativos à cultura no Município;

**XVIII –** promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo às manifestações artísticas e folclóricas;

**XIX –** estabelecer as diretrizes da área cultural;

**XX –** pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

**XXI –** manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

**XXII –** descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais;

**XXIII –** apoiar e estimular a realização de festejos folclóricos tradicionalistas, juntamente com as manifestações culturais do Município;

**XXIV –** planejar e executar medidas necessárias ao levantamento da memória cultural, ao tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural;

## **PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



### **GABINETE DO PREFEITO**

XXV – manter e administrar teatros, museus e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições culturais de interesse público e coletivo;

XXVI – administrar bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como, apoiar bibliotecas que sejam de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XXVII – promover e apoiar ações de incentivo à leitura;

XXVIII – participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através do Sistema Estadual e Nacional de Cultura;

XXIX – propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções da Administração Pública Municipal;

XXX – efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

#### **Art. 12. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:**

I – coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arnuamentos aprovados;

III – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

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

V – executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

VI – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

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

VIII – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

IX – planejar a proposição, a gestão e a execução das políticas municipais relativas à infraestrutura, às obras e serviços;

X – executar e/ou fiscalizar dos serviços de reforma, manutenção e conservação predial dos próprios do Município e os utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal;

XI – desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos;

XII – coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Saneamento Básico;

XIII – manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

XIV – administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais;

XV – implantar, zelar, conservar e manter logradouros e equipamentos públicos;

XVI – projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes;

XVII – executar obras de saneamento de vias públicas;

XVIII – executar a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos;

XIX – supervisionar, fiscalizar e acompanhar o recolhimento de resíduos sólidos domésticos, de lixo verde e coleta seletiva do lixo domiciliar;



**GABINETE DO PREFEITO**

- XX – supervisionar e manter o sistema de iluminação pública;
- XXI – executar a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais;
- XXII – executar a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo Município;
- XXIII – controlar, regularizar e manter atualizados a documentação dos veículos da frota municipal;
- XXIV – coordenar a organização de documentos e registros emitidos pela Secretaria;
- XXV – efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 13. À Secretaria Municipal da Saúde compete:**

- I – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de saúde, integrando-os às políticas e planos da União e do Estado;
- II – desenvolver, coordenar, monitorar e executar o Plano Municipal de Saúde;
- III – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- IV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- V – participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- VI – executar serviços:
  - a) de vigilância epidemiológica;
  - b) de vigilância sanitária;
  - c) de alimentação e nutrição;
  - d) de saneamento básico; e
  - e) de saúde do trabalhador;
- VII – dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VIII – 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;
- IX – formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- X – gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
- XI – colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- XII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XIV – normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.
- XV – efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 14. À Secretaria Municipal da Cidadania, Assistência Social e Defesa Civil compete:**

- I – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Assistência Social, geração de trabalho e renda e habitação, integrando-os às políticas e planos de desenvolvimento social da União e do Estado;



**GABINETE DO PREFEITO**

II – coordenar, monitorar e avaliar os Planos Municipal de Assistência Social, Habitação e Geração de Trabalho e Renda;

III – planejar e executar as políticas públicas que promovam o desenvolvimento social no Município;

IV – desenvolver ações que visem promoções sociais da comunidade visando o bem-estar da população;

V – proceder ao levantamento socioeconômico para subsidiar o planejamento habitacional da população carente do Município;

VI – coordenar, executar, monitorar e avaliar a política de Assistência Social do Município;

VII – promover e apoiar investimentos para qualificar a capacidade de gestão incluindo atividades de formação e qualificação dos agentes do sistema;

VIII – elaborar as políticas e o Plano Plurianual de Assistência Social;

IX – efetivar a gestão e o cofinanciamento das ações de Assistência Social em conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica de Assistência Social, destinando recursos a serem alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

X – coordenar a prestação de serviços assistenciais, de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social;

XI – estimular, apoiar, planejar e coordenar o atendimento aos portadores de necessidades especiais;

XII – estimular, apoiar, planejar e coordenar assuntos relativos à assistência social no Município, ao incentivo para a participação de entidades públicas e privadas em atividades de apoio às iniciativas de interesses da cidadania;

XIII – estimular, apoiar, planejar e coordenar o desenvolvimento do jovem e do adolescente na comunidade local, através de campanhas de conscientização;

XIV – organização e atualização do cadastro de grupos de assistência;

XV – assistência social para família de baixa renda;

XVI – coletar, consolidar, analisar e divulgar dados estatísticos relativos a assistência social;

XVII – elaborar estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços e facilidades assistenciais;

XVIII – coordenar e executar a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a Constituição Federal;

XIX – efetivar a gestão e o cofinanciamento das ações dos direitos das crianças e adolescentes, de acordo com Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), destinando recursos a serem alocados no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XX – articular a rede de proteção à criança e ao adolescente;

XXI – planejar, coordenar e executar as políticas públicas dos idosos, mulheres, gêneros, portadores de deficiência e da juventude;

XXII – promover e garantir a defesa dos direitos humanos;

XXIII – coordenar os programas, parcerias e iniciativas voltadas à Segurança Alimentar;

XXIV – integrar com entidades públicas e particulares visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência social, à criança e ao adolescente, à segurança alimentar e aos direitos humanos;

XXV – instituir e executar convênios com outros níveis de Governo visando à promoção da assistência social, da cidadania e dos direitos humanos;





**GABINETE DO PREFEITO**

XXVI – incentivar a organização de redes de cooperação entre as entidades e entre estas e o poder público na sua área de atuação;

XXVII – desenvolver outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria dos indicadores sociais da população do Município, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área de assistência social;

XXVIII – coordenar e manter relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XXIX – definir as políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

XXX – coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos;

XXXI – acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados à atividade comunitária;

XXXII – acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade;

XXXIII – implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros;

XXXIV – realização de cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania;

XXXV – desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente;

XXXVI – formular e articular políticas públicas para a defesa e inserção da mulher itaquense, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, cultura e assistência social;

XXXVII – planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;

XXXVIII – atualizar o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

XXXIX – propor e coordenar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

XL – realizar de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XLI – estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;

XLII – monitorar áreas de risco para reassentamento de famílias;

XLIII – coordenar e executar processo de regularização fundiária no Município;

XLIV – fiscalizar obras e serviços públicos contratados pelo Município;

XLV – coordenar programas e projetos de geração de trabalho e renda com o objetivo de combater o desemprego;

XLVI – promover fomento à economia solidária e ao empreendedorismo estimulando ao acesso ao microcrédito;

XLVII – efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete:

I – quanto ao Desenvolvimento Econômico do Município;

## PREFEITURA DE ITAQUI - RS



### GABINETE DO PREFEITO

a) atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente, integrando-os às políticas e planos de desenvolvimento econômico da União e do Estado;

b) coordenar, monitorar e avaliar os Planos Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;

c) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e turismo na esfera do Município;

d) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

e) coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

f) orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;

g) conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial;

h) licenciar e controlar o comércio transitório;

i) promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de turismo;

j) implementar de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;

k) proceder à supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;

l) promover o controle de defesa sanitária vegetal e animal;

m) estimular a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

n) analisar e implementar projetos industriais de empresas e microempresas;

o) incentivar micro e pequenas empresas através de programas e ações municipais;

p) estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município;

q) implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais;

r) coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços;

s) efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

II – quanto ao Meio Ambiente:

a) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

b) estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

c) identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

d) estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

## PREFEITURA DE ITAQUI - RS



### GABINETE DO PREFEITO

- e) assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
  - f) participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
  - g) aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
  - h) autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;
  - i) exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;
  - j) promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
  - k) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
  - l) implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
  - m) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
  - n) acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
  - o) conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais;
  - p) implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente;
  - q) promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
  - r) elaborar Relatório de Qualidade do Meio Ambiente - RQMA encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após, a sua divulgação;
  - s) exigir Estudo de Impacto Ambiental para implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente;
  - t) propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC, os programas de Educação Ambiental para o Município e a coleta seletiva de resíduos sólidos;
  - u) promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
  - v) manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;
  - w) convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
  - x) estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;
  - y) preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los.
  - z) desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.
- Parágrafo único.** As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.





**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - o planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, por meio do esporte e do lazer;

II - fomentar, articular, coordenar e promover o desporto e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;

III - a promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem-estar da população, em especial aqueles relativos a promoção do esporte e do lazer;

IV - desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;

V - coordenar e executar as atividades relativas à implantação e conservação de equipamentos de recreação, esporte e lazer, em prédios, praças e logradouros públicos para promoção do convívio social e da vida saudável;

VI - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

VII - executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;

VIII - promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários a realização dos mesmos;

IX - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

X - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XI - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;

XII - incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XIII - promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;

XIV - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XV - incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

XVI - articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;

XVII - promover o relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XVIII - outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito;

XIX - efetuar o monitoramento e avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.



**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 017, DE 12 DE ABRIL DE 2017**

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Estamos enviando o presente projeto de lei para análise e aprovação dessa Casa Legislativa, pela exposição de motivos abaixo elencados.

Considerando o mandato que se inicia e a necessidade de adequar a estrutura administrativa do Executivo municipal para alcançar uma maior eficiência nos serviços a serem prestados a Comunidade Itaquense, a Gestão 2017/2020, vem propor uma redução no número de Secretarias Municipais, realocando alguns órgãos e setores, buscando também a redução dos gastos públicos, face a crise financeira que aflige o Brasil inteiro, tendo muitas consequências em nosso Município.

O projeto de lei proposto institui a reforma da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, extinguindo e criando Secretarias, detalhando atribuições e competências de cada órgão instituído no Município, bem como, em seu anexo, detalha o Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Com a estrutura administrativa proposta o número de secretarias ficou em um total de oito, obtendo uma redução significativa em relação ao mandato anterior, que tinha 13 secretarias e mais 05 assessorias com *status* de secretaria.

São estes os motivos que justificam e racionalizam a aprovação do presente projeto.

**Gabinete do Prefeito, em 12 de abril de 2017.**

  
**JARBAS DA SILVA MARTINI**  
**Prefeito**

## ANEXO I

# ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE ITAQUI – RS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

