



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº1750/2017  
De 20 de Dezembro de 2017**

Publicação por Afixação no Painei de  
Publicação Oficial da Prefeitura Mun.  
Cerro Branco em 20/12/17

.....  
Servidor - Matrícula

Télis Porto Skolaude  
Agente Administrativo  
Mat. 161-9

**Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional da Administrativa Direta do Município de Cerro Branco, estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.**

**JORGE LUIZ HOFFMANN, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul.**

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece a **Estrutura Organizacional da Administrativa Direta do Município de Cerro Branco** e as competências gerais das unidades que a compõem.

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

**Art. 3º** A ação governamental será norteadada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A estrutura administrativa do Município de Cerro Branco fica constituída da seguinte forma:

- I** – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II** – Procuradoria Jurídica do Município;
- III** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Governo e Planejamento;
- IV** – Secretaria Municipal de Administração;
- V** – Secretaria Municipal de Finanças;
- VI** – Secretaria Municipal de Educação;
- VII** – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito;
- VIII** – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX** – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- X** – Secretaria Municipal de Desporto, Turismo e Cultura;
- XI** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I** – Conselho Municipal de Educação – CME – Vinculado a Secretaria Municipal de Educação;
- II** – Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério do Município – FUNDEB - Vinculado a Secretaria Municipal de Educação;
- III** – Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMALES – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- IV** – Conselho Municipal de Saúde - CMS – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- V** – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA – Vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- VI** – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COM-DICA – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- VII** – Conselho Tutelar – CT - Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- VIII** – Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS – Vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IX** – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Cerro Branco - COMDERCEB – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- X** – Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiências – Vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XI** – Conselho Municipal do Idoso – COMID – Vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XII** – Conselho Municipal de Habitação - COMHAB – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- XIII** – Conselho Municipal de Previdência – CMP – Vinculado a Secretaria Municipal de Administração;
- XIV** – Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- XV** – Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEEC – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- XVI** – Conselho Municipal de Turismo – COMTUR – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;

§ 2º Ficarão integrados à organização os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**Seção I**  
**Do GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º** O **Gabinete do Prefeito** é órgão de assessoramento ao Prefeito, e 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Vereadores;
- 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, dos 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 vinculados ao Gabinete;
- X** – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI** – o desempenho de outras competências afins.

**§ 1º** O Gabinete do Prefeito será coordenado pelo Assessor de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e contará com o Setor de Serviços de Comunicação e pessoal técnico e burocrática necessários ao desempenho de suas funções.

**§ 2º** Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito, a Central do Sistema de Controle Interno - CSCI, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - CONDEC, Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), a Junta de Serviço Militar - JSM e o Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC.

**Seção II**  
**Do GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 6º** O **Gabinete do Vice-Prefeito** é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, sendo de sua competência, ainda:

- I** - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- II** - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
- III** - representar o Prefeito em solenidades;
- IV** - firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
- V** - acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem o Vice-Prefeito, por delegação do Prefeito, exercer as atribuições próprias de Cargos ou Função, por Delegação através de Decreto.

**Seção III**  
**Da PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 7º** A **PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**, a qual possuirá *status* de Secretaria Municipal, é o órgão de representação e consultoria do Município compete:

- I** – exercer a consultoria jurídica do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II** – representar o Município em juízo, em processos nos quais o ente seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- III** – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- IV** – atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- V** – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- VI** – representar o Município perante os Tribunais de Contas;
- VII** – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta, Autárquica e Fundacional, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PJM;
- VIII** – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- IX** – efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- X** – examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XI** – examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XII** – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;
- XIII** – promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;
- XIV** – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XV** – examinar atos e estabelecer normas para a organização da PJM;
- XVI** – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de Cerro Branco, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XVII** – prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XVIII** – elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XIX** – elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;
- XX** – propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- XXI** – orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXII** – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- XXIII** – participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;
- XXIV** – ajuizar ações buscando resguardar os interesses e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso;
- XXV** – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores do órgão; e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

Executivo.

**XXVI** – exercer outras atribuições correlatas, previstas em lei pelo Poder

**XXVII** – Outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**Parágrafo único.** Os pareceres coletivos da Procuradoria-Geral do Município terão força normativa em toda a área administrativa, quando homologados pelo Prefeito.

**Seção IV  
Da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
GOVERNO E PLANEJAMENTO**

**Art. 8º À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO, compete:**

**I** – o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico.

**II** – o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, da ciência e tecnologia do Município;

**III** – a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

**IV** – os estudos, pesquisas, coordenação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;

**V** – a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;

**VI** – a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

**VII** – a integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;

**VIII** – a coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas visando o fomento econômico de Município;

**IX** – os estudos de potencialidades visando a implantação de um Distrito Industrial e a coordenação da melhor utilização de seus recursos;

**X** – a promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial e turístico do Município;

**XI** – a permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;

**XII** – a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;

**XIII** – articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas a inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento, que seja competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIV** – a promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;
- XV** – ser agente do desenvolvimento, através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;
- XVI** – subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa sua ação;
- XVII** – promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais;
- XVIII** – promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- XIX** – assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas;
- XX** – coordenar as ações de divulgação do governo municipal;
- XXI** – assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade;
- XXII** – realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- XXIII** – auxiliar na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXIV** – elaborar projetos e estudos que visem a captação de recursos perante as instituições públicas;
- XXV** – recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- XXVI** – coordenar convênios e projetos, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XXVII** – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

**Parágrafo único.** À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Governo e Planejamento** compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** – Setor de Projetos e Prestação de Contas;

**Subseção I**  
**Do Setor Projetos e Prestação de Contas**

**Art. 9º.** O **Setor de Projetos e Prestação de Contas** tem por competência supervisionar a elaboração de projetos e contatos para captação de recursos, a articulação com as secretarias e entidades visando a elaboração de programas de desenvolvimento, solicitação de emendas parlamentares aos deputados federais e recursos nos órgãos do Estado e da União; cadastramento de propostas no SICONV; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção V**

**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** relacionada com os sistemas de pessoal, material, patrimônio, elaboração e registro de atos, leis, correspondência 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)** 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;

**f)** coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos.

**III** – executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativo do Município;

**IV** – administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

**V** – outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

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

**I** - Setor de Recursos Humanos;

**II** - Setor de Patrimônio.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I**  
**Do Setor de Recursos Humanos**

**Art. 11. O Setor de Recursos Humanos:** promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; elaborar e emitir os documentos RAIS, DIRF, documentos previdenciários - SEFIR - PPR - SI-APES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal), e outros exigidos por Lei; entregar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; instruir processo de pensão e inativação; emitir certidões de tempo de serviço; cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Prefeitura Municipal; exercer outras atividades correlatas; implantar e manter o cadastro financeiro-funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos; estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal, e ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação; organizar a escala de férias do pessoal; elaborar a folha de pagamentos mensal dos servidores e encaminhar seu processamento; executar atividades correlatas ao controle e administração do quadro de pessoal.

**Subseção II**  
**Setor de Patrimônio**

**Art. 12. Ao Setor de Patrimônio** compete: promover o tombamento de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura; organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuindo-o aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente; receber e registrar as faturas referentes à aquisição de material permanente; registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante a informação prestada pelos órgãos municipais que a promovem; registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas que estejam imprestáveis ou obsoletos; promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais móveis; providenciar a elaboração de projeto e execução de parcelamento de áreas, respeitada a legislação vigente; preparar as relações de bens móveis e imóveis de responsabilidade de cada órgão municipal; manter organizados os termos de compromisso dos administradores em relação aos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade; fazer inspeções sistemáticas sobre a existência e integridade dos bens constantes das relações, informando seus superiores em caso de qualquer irregularidade; manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VI**  
**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 13.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- 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 de legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- III** – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização das 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 a emissão dos conhecimento 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** – licenciar e controlar o comércio transitório;
- 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, Junto 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 necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
- XIX** – autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XX** – ouvida a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito, 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** – administrar o Setor de Almoxarifado;

**XXIV** – o processamento de licitações e contratos para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

**XXV** – a proposição e a implantação de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

**XXVI** – executar ou fazer executar os serviços de administração de compras;

**XXVII** – realizar todas as formas de licitações e contratos e elaboração de editais, em todas as modalidades;

**XXVIII** – organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como cotar preços correntes no mercado;

**XXIX** – inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

**XXX** – executar as atividades administração e controle das máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos da frota municipal;

**XXXI** – outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** – Setor de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado;

**II** – Setor de Controle de Frotas de Máquinas e Veículos.

**Subseção I**

**Do Setor de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado**

**Art. 14.** O Setor de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, compete coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; coordenar a elaboração dos editais de licitações; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar o andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes; coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal; planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas; supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos; supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando neces-

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

sárias às devidas adequações ou complementações de instrução; determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa; participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; Ao Setor de Almojarifado compete: manter atualizado o sistema de fichas de material de consumo e de reposição; efetuar o controle de entrada e saída de material; emitir, periodicamente, boletins informativos do material em estoque e informar regularmente aos superiores os níveis de estoques e produtos sem utilização existentes no Almojarifado; informar os setores competentes da falta de material de reposição; evitar a aquisição desnecessária de qualquer material de consumo e reposição; manter o material em estoque em condições de uso; fornecer, por requisição escrita, aos diversos setores da Prefeitura o material de reposição necessário; manter sob controle e em condições adequadas a armazenagem das mercadorias, peças, materiais diversos e produtos de consumo adquiridos pela Prefeitura; realizar estudos visando atualizar e modernizar o sistema de controle de consumo; manter sob controle e em condições adequadas a armazenagem das mercadorias, peças, materiais diversos e produtos de consumo adquiridos pela Prefeitura; manter sob condições de limpeza, ausência de umidade e em condições de iluminação e salubridade as instalações do Almojarifado; acondicionar ou dispor os materiais e produtos nos lugares adequados para a sua correta conservação; realizar outras atividades correlatas.

**Subseção II**

**Do Setor de Controle de Frotas de Máquinas e Veículos**

**Art. 15.** À **Setor de Controle de Frotas de Máquinas e Veículos** compete: execução de atividades administração e controle das máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos da frota municipal; elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças; prover o setor com profissionais, motoristas e outros; fiscalizar a utilização de veículos e maquinários do Município; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos da garagem quando concluídos os serviços do dia; controle e distribuição dos veículos e máquinas a serem utilizadas pelos servidores; guarda de todo e qualquer documento, relacionado com veículo e máquinas utilizados pela Secretaria; verificar periodicamente a regularidade do abastecimento geral dos veículos, equipamentos e máquinas, mantendo rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia, efetuar relatório narrando saídas de veículos e máquinas, bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período; orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; execução de outras atividades correlatas.

**Seção VII**

**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, E TRÂNSITO**

**Art. 16.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO** é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 da 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** – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- X** – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XI** – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XII** – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XIII** – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XIV** – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XV** – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XVI** – 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;
- XVII** – exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;
- XVIII** – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XIX** – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas;
- XX** – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XXI** – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XXII** – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXIII** – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XXIV** – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

**XXV** – registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

**XXVI** – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

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

**XXVIII** – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

**XIX** – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.

**XXX** – celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

**XXXII** – Outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**§ 1º** – A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito, contará com uma 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.

**§ 2º** – A Divisão de Trânsito terá como responsável um Diretor, nomeado pelo Prefeito Municipal, cujo titular será considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais.

**§ 3º** – A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito compreenderá em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Divisão de Trânsito;

**II** – Setor de Iluminação Pública;

**III** – Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;

**IV** – Capatazia.

**Subseção I**  
**Da Divisão de Trânsito**

**Art. 17.** A **Divisão de Trânsito** compete: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, estabelecido através da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei n.º 9.503, de 23 de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; 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; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, quando este for estabelecido através de lei específica; credenciar, fiscalizar e/ou realizar a remoção e o depósito de veículos e objetos, bem como da escolta de cargas super dimensionadas ou perigosas, através de serviço próprio ou terceirizado; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CE-TRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; e vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos membros.

**Subseção II**  
**Do Setor de Iluminação Pública**

**Art. 18.** Ao **Setor de Iluminação Pública** compete: implantar, controlar e manter a iluminação pública nos meios urbanos do Município; manter o controle e tomar as providências necessárias à reposição de lâmpadas quando queimadas, defeituosas ou quebradas; manter em perfeito estado de conservação os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias ao serviço; executar as atividades operacionais dos serviços de instalação e manutenção das redes de iluminação pública; executar os serviços de instalações elétricas e de manutenção nos próprios municipais; executar outras atividades correlatas.

**Subseção III**  
**Do Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins**

**Art. 19.** Ao **Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins**, compete: planejar, organizar e executar as políticas de arborização de todas as áreas públicas; realizar sob sua responsabilidade toda a poda tecnicamente recomendada; Implantar novas espécies de árvores e flores nas ruas, avenidas, parques e jardins públicos e campings, de maneira a aumentar de forma adequada os espaços verdes no Município; desenvolver programas de ajardinamento nos prédios públicos municipais em especial nas escolas, de maneira a desenvolver o espírito de preservação junto aos estudantes e comunidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

praticar e administrar a limpeza pública, capinas, varreduras, lavagens e irrigação de espaços verdes e logradouros públicos; executar outras atividades correlatas.

**Subseção IV**  
**Da Capatazia**

**Art. 20.** A **Capatazia** compete: Chefiar turmas e verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo os registros necessários; distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho; determinar, orientar, coordenar e fiscalizar o serviço a ser executado; responsabilizar-se pelos instrumentos utilizados pelos trabalhadores; fazer apurações de freqüência do pessoal; cumprir e fazer cumprir a legislação relativa a segurança do trabalho e prevenção de acidentes; promover a remoção dos operários; executar outras tarefas fins inerentes ao cargo.

**Seção VIII**  
**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 21.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compete:

- I** – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II** – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- III** – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- IV** – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema Municipal de ensino;
- V** – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o artigo 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional ( Lei Federal 9394/96);
- VI** – matricular todos os educandos a partir de 6 anos de idade no ensino fundamental;
- VII** – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- VIII** – realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- IX** – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X** - estabelecer mecanismo para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XI** – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XII** – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XIII** – zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XIV** – aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XV** – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- XVI** – Outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Educação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Setor de Suporte Pedagógico;
- II - Setor de Transporte Escolar;
- III - Setor de Serviços Gerais das Escolas Municipais

**Subseção I  
Do Setor de Suporte Pedagógico**

**Art. 22.** - O **Setor de Suporte Pedagógico**, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

**Subseção II  
Do Setor de Transporte Escolar**

**Art. 23.** À **Setor de Transporte Escolar** compete: supervisionar os roteiros de transporte de escolares e o controle de toda a frota municipal; a administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada; definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas; emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado; supervisionar a manutenção e conservação de todos os veículos e atendimento às normas específicas para transporte escolar; elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças; controle e emissão de autorização para transporte dos alunos da rede municipal e de outros cujo transporte esteja coberto por convênio; administração e treinamento dos motoristas de transporte escolar; prover o setor com profissionais, motoristas e outros; execução de outras atividades correlatas.

**Subseção IV  
Do Setor de Serviços Gerais das Escolas Municipais**

**Art. 24.** O **Setor de Serviços Gerais das Escolas Municipais** compete: coordenar trabalhos de limpeza em diversas dependências e prédios da rede municipal de ensino; tomar medidas no sentido de efetuar reparos, consertos, manutenção e ampliações necessárias junto às escolas municipais; fazer levantamento das necessidades es-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

colares; Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, observar o desenvolvimento e efetuar estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações dos mesmos para assegurar sua efetiva execução; Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável ao maior rendimento do trabalho; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor.

**Seção IX**  
**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 25.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** compete:

- I** – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar 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** – participar da execução, controle e avaliação das ações referente às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV** – 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;
- V** - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI** – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VII** – formar e participar de consórcios administrativo intermunicipais;
- VIII** – gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
- IX** – colaborar com a União e os Estados 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** – Outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Saúde compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

- I** - Setor de Assistência Farmacêutica;
- II** - Setor de Marcação de Consulta e Exames;
- III** - Setor de Transporte em Saúde;
- IV** - Setor de Serviços Gerais das Unidades de Saúde;
- V** - Setor de Atendimento das Unidades de Saúde;
- VI** - Setor de Serviços Administrativos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção I**

**Do Setor de Assistência Farmacêutica**

**Art. 26.** Ao **Setor de Assistência Farmacêutica** compete; coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de seu setor organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar informações e normas sobre procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada servidor pertinente a área farmacêutica; a administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos aos Municípios; gerenciar os estoques condizentes com a realidade de atendimento; realizar ações educativas; encaminhar a confecção de receituários; organiza, coordena e controla processos e outros documentos instruindo sobre a tramitação e agilização das informações; realizar demais atividades e serviços afins.

**Subseção II**

**Do Setor da Central de Marcação de Consulta e Exames**

**Art. 27.** Ao **Setor de Marcação de Consulta e Exames** compete: coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; coordenar a atividade de marcação de consultas médicas e exames nos postos de saúde; atualizar o cadastro de estabelecimento de Saúde para fins de encaminhamento de pacientes do município para consultas na rede do SUS; mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema; coordenar e controlar da agenda de consultas médicas, exames laboratoriais e demais para os municípios que necessitam de atendimento, verificando os horários disponíveis e registrando as reservas dos pacientes; controlar as viagens de paciente do SUS mais acompanhante; emitir guia de viagem; controlar a entrega resultado de exames; realizar demais atividades e serviços afins.

**Subseção III**

**Do Setor de Transporte em Saúde**

**Art. 28.** Ao **Setor de Transporte em Saúde** compete: gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; realizar demais atividades e serviços afins; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; autoriza serviços de ambulâncias ou viagens fora da escala normal; realizar demais atividades e serviços afins.

**Subseção IV**

**Do Setor de Serviços Gerais das Unidades de Saúde**

**Art. 29.** O **Setor de Serviços Gerais das Unidades de Saúde** compete: coordenar trabalhos de limpeza em diversas dependências e prédios das Unidades de Saúde; tomar medidas no sentido de efetuar reparos, consertos, manutenção e ampliações necessárias junto às Unidades de Saúde; chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene; observar o desenvolvimento e efetuar estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações dos mesmos para assegurar sua efetiva execução; Promover o com-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

portamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável ao maior rendimento do trabalho; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor.

**Subseção V**

**Do Setor de Atendimento das Unidades de Saúde**

**Art. 30.** O **Setor de Atendimento das Unidades de Saúde** compete: coordenar e organizar as atividades de atendimentos dos usuários de Saúde das Unidades Básicas de Saúde; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor; e executar outras tarefas afins.

**Subseção VI**

**Setor de Serviços Administrativos**

**Art. 31.** Ao **Setor de Serviços Administrativos** compete: supervisionar e manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação na Secretaria; controle de emissão e recepção de correspondências; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria; coordenar a distribuição de tarefas; coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade; Executar outras tarefas afins.

**Seção X**

**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 32.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE** compete:

- I** – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
- II** – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- III** – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- IV** – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- V** – orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitando o interesse público;
- VI** – conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob a sua administração destinados à exploração comercial;
- VII** – promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- VII** – atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- IX** – desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**X** – atuar no sentido da proteção ambiental natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental; exerce outras atividades correlatas.

**XI** – Outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**Parágrafo único.** A **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente** compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** – Departamento de Fomento Rural;

**II** – Setor da Patrulha Agrícola;

**III** – Setor de Serviços Administrativos;

**IV** – Setor de Destinação do Lixo;

**Subseção I**  
**Do Departamento de Fomento Rural**

**Art. 33.** Ao **Departamento de Fomento Rural**, compete: a formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimular e fomento das atividades de produção rural; Promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros; Manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organizar feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através da diversificação de atividades; incentivar a organização em associações comunitárias, bem como a pesquisa e a extensão rural; exercer outras atividades ligadas às atividades do setor agropecuário.

**Subseção o II**  
**Do Setor da Patrulha Agrícola**

**Art. 34.** Ao **Setor da Patrulha Agrícola** compete: encarregado da organização, planejamento e execução dos serviços do Programa Patrulha Agrícola; responsável em conjunto com as associações rurais pela definição de critérios de atendimentos de produtores; responsável por toda a manutenção de máquinas e equipamentos da Patrulha; responsável em conjunto com o seu Departamento de Fomento Rural e Secretário, pela definição dos preços a serem cobrados pelos serviços da Patrulha Agrícola e por sua cobrança administrativa a ser realizada em conjunto com a Secretaria de Finanças; exercer outras atividades inerentes ao Setor.

**Subseção III**  
**Setor de Serviços Administrativos**

**Art. 35.** Ao **Setor de Serviços Administrativos** compete: supervisionar e manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação na Secretaria; controle de emissão e recepção de correspondências; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria; coordenar a distribuição de tarefas; coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade; Executar outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção IV**

**Do Setor de Coleta e Destinação do Lixo**

**Art. 36.** Ao **Setor de Coleta e Destinação do Lixo** compete: compete supervisionar a execução do recolhimento de lixo domiciliar comercial e industrial; a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial; encarregado das questões de destinação do lixo urbano e ainda do lixo do meio rural com potencial poluidor; desenvolver ações de organização, normatização e fiscalização da reciclagem no Município e sua viabilidade socioeconômica; coordenar junto com demais órgãos ambientais o recolhimento de entulhos, bem como a remoção de animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, entre outros; supervisionar a remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; efetuar as planilhas de localização das áreas previamente planejadas para depósitos do lixo recolhido; a gestão e a fiscalização dos serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo; a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou por contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados; Executar outras atividades afins.

**Seção XI**

**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 37.** À **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** compete:

- I** – executar a política de assistência social no âmbito do Município;
- II** – mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de universidades para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- III** – elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social proposta orçamentária, respeitando as demandas sociais, explicitadas no Plano de Assistência Social;
- IV** – propor ao Conselho Municipal de Assistência Social os critérios de transferência de recursos financeiros;
- V** – proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente;
- VI** – encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária dos recursos;
- VII** – expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor;
- VIII** – elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX** – promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- X** – gerir a Política Municipal de Habitação;
- XI** – promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação;
- XII** – propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XIII** – propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos;

**XIV** – dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação;

**XV** – outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** – Departamento de Assistência Social;

**II** – Setor de Serviços Administrativos;

**Subseção I**  
**Do Departamento de Assistência Social**

**Art. 38.** Ao **Departamento de Assistência Social** compete: prestar assistência à comunidade carente e necessitada com meios próprios ou através de convênios com outras entidades públicas ou privadas; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; promover campanhas de solidariedade para atendimento de necessidades de famílias carentes ou atingidas por catástrofes; Coordenar levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômica da população; Promover a assistência a população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando aos setores competentes; Acompanhar o cadastro sócio-econômico da população carente para manter sempre atualizado; coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda; administrar recursos sociais para fins assistenciais; executar outras tarefas afins.

**Subseção II**  
**Setor de Serviços Administrativos**

**Art. 39.** Ao **Setor de Serviços Administrativos** compete: supervisionar e manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação na Secretaria; controle de emissão e recepção de correspondências; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria; coordenar a distribuição de tarefas; coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade; Executar outras tarefas afins.

**Seção XII**  
**Da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA**

**Art. 40** - À **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA** compete:

**I** – encarregado de proporcionar a melhoria da qualidade de vida das comunidades, onde o turismo, o esporte e a cultura destacam-se como principais componentes do Lazer da população, envolvendo todas as classes sociais.

**II** – estimular através do turismo a geração de trabalho e renda, através de iniciativas familiares e de pequenos grupos.

**III** – promover o embelezamento de ruas, praças, parques e jardins no Município;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IV** – valorização da cultura local, como artesanato, folclore, modo de vida, gastronomia, prédios históricos, etc;

**V** – promover a valorização dos elementos da natureza, tradição, costumes, manifestações culturais e outras que constituam atração turística;

**VI** – estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo, promover a realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico no município;

**VII** – promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como parques, montanhas, vales e bosques do Município;

**VIII** – organizar o cadastro de entidades turísticas e esportivas do Município;

**IX** – fiscalizar a execução da legislação esportiva em vigor, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes;

**X** – promover e incentivar atividades ligadas a prática de esporte nas diversas modalidades;

**XI** – organizar o calendário dos eventos do Município.

**XII** – Outras competências correlatas baixadas por Decreto Executivo.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Desporto, Turismo e Cultura compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** – Departamento de Esporte e Lazer, Cultura e Turismo;

**II** – Setor da Biblioteca Pública Municipal.

**Subseção I**

**Do Setor de Esporte e Lazer, Cultura e Turismo**

**Art. 41.** Ao **Setor de Esporte e Lazer, Cultura e Turismo**, compete: desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias, bem como portadores de deficiência e idosos do Município; obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento; estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física; apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias; promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer; incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência. A Cultura compete: a execução de atividades relativas à cultura do Município, no que se refere à coordenação, incentivo e apoio a produção cultural nas suas diversas manifestações; promoção do intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteção 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; promoção, proteção e preser

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

vação do patrimônio histórico e cultural do Município; manutenção e fomento do acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; Ao Turismo compete: a execução de atividades de análise, proposição e desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento e valorização do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como pólo turístico da região; estudo e proposição de planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; divulgação dos potenciais turísticos do Município; organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; organização e difusão de informações turísticas sobre o Município, para a população local e visitantes; apoio e manutenção de articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; executar outras atividades correlatas.

**Subseção II**  
**Do Setor da Biblioteca Pública Municipal**

**Art. 42.** Ao **Setor da Biblioteca Pública Municipal** compete: a execução de atividades relativas à disponibilização de informações de comunicação e documentos de toda espécie, como centro de informação que agrega redes e sistemas para disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e gerar conhecimento; desenvolvimento de estudos, pesquisas e ações educativas; promoção e difusão cultural; assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atendimento às necessidades, interesses e objetivos da comunidade nos diversos segmentos da educação e cultura; participação nas atividades de classe e extraclasse das escolas municipais, divulgando os serviços e acervo bibliográfico; orientação de professores e alunos sobre técnicas de pesquisa; articulação com a equipe técnica, professores, educandos e órgãos de educação dos entes federais e estaduais, visando a promoção de leitura e pesquisa; promoção de eventos culturais como palestras, entrevistas, recitais, clubes de leitura, concursos literários, oficinas de arte e literatura, projeção de vídeos e slides; e execução de outras competências afins.

**CAPÍTULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 43.** A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

**I** – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

**II** – provimento das respectivas chefias.

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

**Art. 44.** Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando 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 instituírem.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** As funções de direção e chefia e Assessoramento dos órgãos e unidades administrativas previstas nesta Lei, bem como sua remuneração e a forma de seu provimento, serão estabelecidos através de lei específica do Chefe do Executivo Municipal.

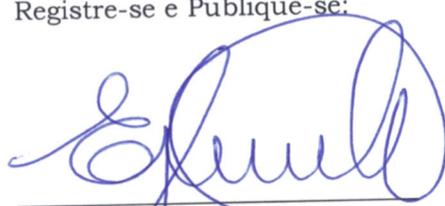
**Art. 46.** Fica aprovado o Organograma da Estrutura Administrativa, que acompanha a presente Lei como **Anexo**.

**Art. 47** – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº1472/2013, de 18 de setembro de 2013.

**Art. 48** – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia primeiro do mês de Janeiro de 2018.

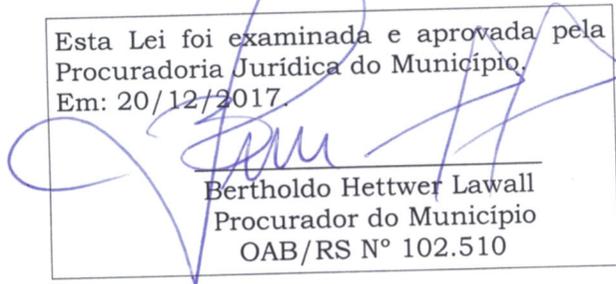
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,  
Aos 20 dias do mês de Dezembro de 2017.**

Registre-se e Publique-se:

  
**EDSON JOEL LAWALL**  
Secretário de Administração  
Interino

  
**JORGE LUIZ HOFFMANN**  
Prefeito Municipal

Esta Lei foi examinada e aprovada pela  
Procuradoria Jurídica do Município.  
Em: 20/12/2017.

  
**Bertholdo Hettwer Lawall**  
Procurador do Município  
OAB/RS Nº 102.510



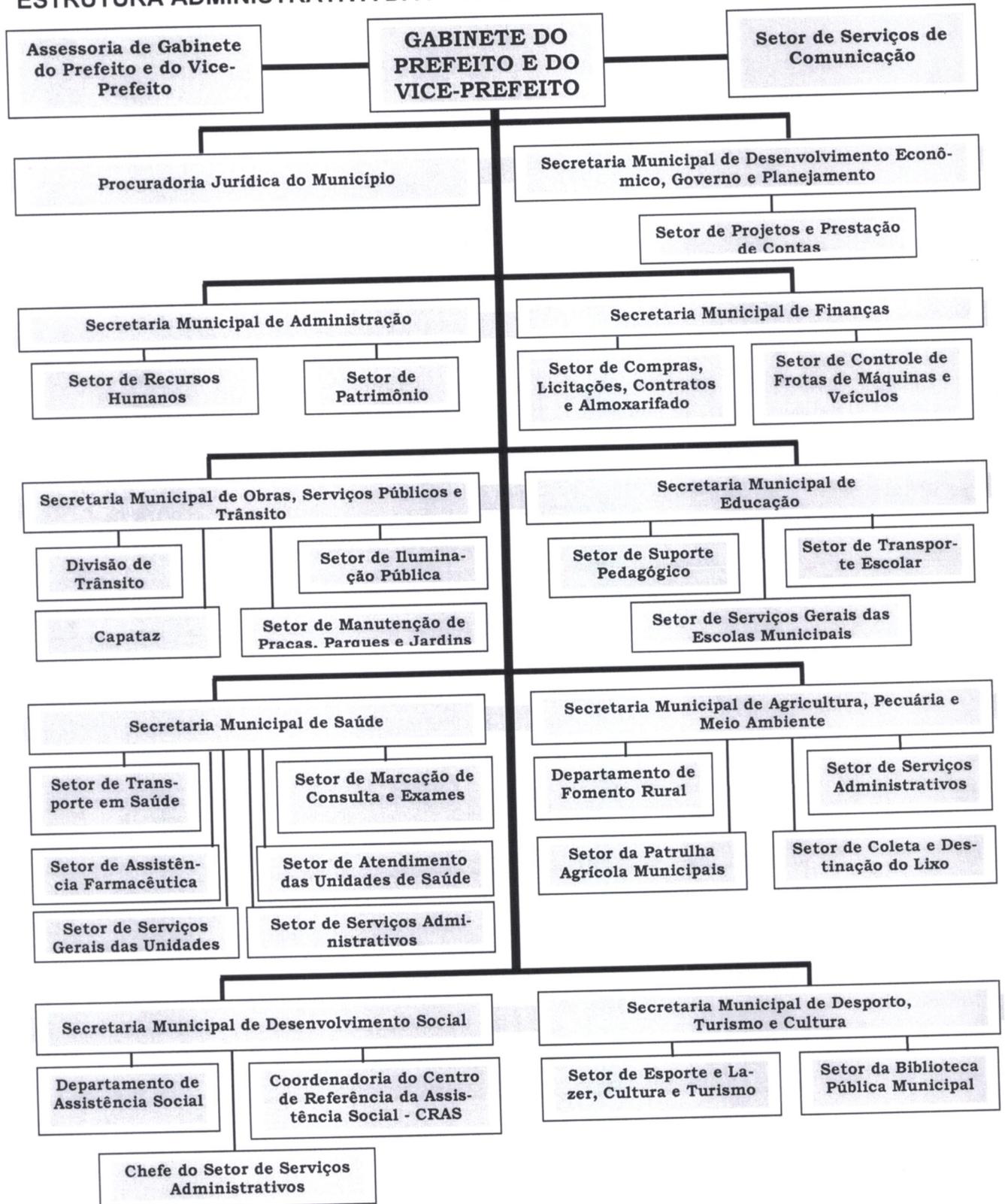
# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

### GABINETE DO PREFEITO

#### ANEXO

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**... ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO**

- ... Conselho Municipal de Educação - CME** – Vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- ... Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério do Município - FUNDEB** -Vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- ... Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMALES** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal de Saúde - CMS** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA** – Vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- ... Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Tutelar - CT** - Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS** – Vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- ... Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Cerro Branco - COMDERCEB** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiências** – Vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- ... Conselho Municipal do Idoso - COMID** – Vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- ... Conselho Municipal de Habitação - COMHAB** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal de Previdência - CMP** – Vinculado à Secretaria Municipal de Administração;
- ... Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- ... Conselho Municipal de Turismo - COMTUR** – Vinculado ao Gabinete do Prefeito.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM Nº077/2017 Cerro Branco-RS, 06 de Novembro de 2017.**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:  
Excelentíssimo Senhores Vereadores:**

É com especial satisfação que cumprimos Vossa Excelência, oportunidade que encaminhamos em **REGIME DE URGÊNCIA** Projeto de Lei que **Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administrativa Direta do Município de Cerro Branco, estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.**

Este projeto pretende estabelecer uma nova reestruturação Administrativa e readequar as funções das secretarias municipais, bem como a criação das unidades administrativas que irão compor em cada uma das secretarias, pois até agora somente existiam as Secretarias criadas e não continhas as suas unidades administrativas, ou seja, departamentos, setores, divisão e assessorias, etc. que obrigatoriamente deveriam estar inseridas em Lei, o que assim corrige essa omissão da legislação.

Neste processo foram estabelecidos as unidades administrativas e suas respectivas atribuições que irá compor cada um dos órgãos municipais, bem como de acordo com situação atual do município.

Fica extinto o órgão do Gabinete da Primeira Dama criado pela lei Municipal nº1472/2013, por medida de economia.

Esta é a razão para apreciação do presente Projeto de Lei, motivo pelo qual o Poder Executivo Municipal espera a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores, e sua posterior aprovação em regime de urgência, nos termos regimentais.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

  
**JORGE LUIZ HOFFMANN**  
Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.  
EMIR EMILIO LANGE  
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
CERRO BRANCO - RS**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM RETIFICATIVA AO PROLETO DE LEI Nº077/2017.  
MENSAGEM Nº077/2017 Cerro Branco-RS, 05 de Dezembro de 2017.**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:  
Excelentíssimo Senhores Vereadores:**

É com especial satisfação que cumprimentamos Vossa Excelência, oportunidade que encaminhamos em **REGIME DE URGÊNCIA** Projeto de Lei que **Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administrativa Direta do Município de Cerro Branco, estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.**

Fica **retificado** o Presente **Projeto de Lei** nos seguintes pontos:

a) Fica **Criado** na Estrutura Administrativa da **Secretaria de Saúde**, a Unidade Administrativa do **Setor de Serviços Administrativos;**

b) Fica **excluído** da Estrutura Administrativa, da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a unidade administrativa da **Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;**

Esta é a razão para apreciação do presente Projeto de Lei, motivo pelo qual o Poder Executivo Municipal espera a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores, e sua posterior aprovação em regime de urgência, nos termos regimentais.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

  
**JORGE LUIZ HOFFMANN**  
Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.  
EMIR EMILIO LANGE  
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
CERRO BRANCO - RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**



**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº077/2017**

De 05 de Dezembro de 2017

CÂMARA DE VEREADORES DE CERRO BRANCO

REUNIÃO DE 18/12/2017

VOTOS A FAVOR: 08

VOTOS CONTRÁRIOS: 00

ABSTENÇÕES: 00

ASSINATURA DO SERVIDOR

**Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional da Administrativa Direta do Município de Cerro Branco, estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.**

**JORGE LUIZ HOFFMANN, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul.**

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece a **Estrutura Organizacional da Administrativa Direta do Município de Cerro Branco** e as competências gerais das unidades que a compõem.

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

**Art. 3º** A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A estrutura administrativa do Município de Cerro Branco fica constituída da seguinte forma:

- I** – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II** – Procuradoria Jurídica do Município;
- III** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Governo e Planejamento;
- IV** – Secretaria Municipal de Administração;
- V** – Secretaria Municipal de Finanças;
- VI** – Secretaria Municipal de Educação;
- VII** – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito;
- VIII** – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX** – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- X** – Secretaria Municipal de Desporto, Turismo e Cultura;
- XI** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: [gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br](mailto:gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br)