



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)  
Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

## **LEI MUNICIPAL Nº1607/03, De 12 De Fevereiro de 2003**

**Institui no âmbito da  
Administração Municipal de Itatiba do  
Sul, o Regimento Administrativo e dá  
outras providências.**

**WOLMIR ÂNGELO DALL`AGNOL**, Prefeito Municipal de Itatiba do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º. Fica instituído o Regimento Administrativo da Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul.

Art.2º. A Administração Municipal de Itatiba do Sul será implementada, observando os termos do presente Regimento, atendendo aos preceitos da Constituição Federal, Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e Lei Orgânica do Município, tendo como princípios norteadores específicos a Cooperação, a Integração Administrativa, o Planejamento das Ações e a Participação Popular.

### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.3º. Fica estabelecido que a Prefeitura Municipal de Itatiba do Sul terá sua estrutura administrativa estabelecida da seguinte forma:

I - Conselho de Administração

II - Gabinete do Prefeito:

- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Jurídica
- Departamento de Planejamento Municipal
- Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
- Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- Junta de Serviço Militar

II - Gabinete do Vice-Prefeito

III - Secretarias:

- Secretaria Municipal de Administração

**MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR**



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

- Secretaria Municipal da Fazenda
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras

Públicas

- Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente e

Assistência Social;

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**IV - Órgãos Coletivos de apoio e aconselhamento**

- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de FUNDEF
- Conselho Municipal da Educação
- Conselho Municipal da Alimentação Escolar
- Conselho Municipal da Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do

Adolescente

- Comissão da Defesa Civil
- Conselho Municipal de Desportos
- Conselho Municipal de Emprego e Renda
- Conselho Municipal do Turismo
- Conselho Municipal da Incubadora Empresarial
- Conselho Municipal do Bolsa Escola

§1º - Cada Conselho terá sua estrutura, regulamentação e as atribuições definidas em lei própria;

§2º - O Conselho estará vinculado, para fins da interação e no que se refere ao seu caráter consultivo, e deliberativo à respectiva secretaria municipal que tenha por responsabilidade similar ou abrangente às do Conselho, como fica demonstrado graficamente no Anexo II desta lei, e estabelecido a lei que instituir o respectivo conselho.

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art.4º - O Conselho de Administração é o órgão do município que tem por finalidade o apoio ao processo de planejamento municipal, sendo constituído pelo Prefeito e Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito, e outros que o regulamento estabelecer, e terá por responsabilidades, dentre outras que o regulamento disciplinar:

I - ser o órgão de discussão e integração dos objetivos e as ações de todos os setores da Administração;



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

II - coletar dados e informações relativos aos problemas do Município e apresentar soluções;

III - definir as ações a serem desenvolvidas no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI - avaliar dados e informações sobre a execução das ações programadas, propondo e definindo a correção de eventuais problemas detectados.

§1º. O Conselho de Administração será presidido pelo Prefeito, a quem cabe sua convocação;

## **CAPITULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art.5º. O Planejamento Municipal será de responsabilidade do Departamento de Planejamento Municipal auxiliado pelo Conselho de Administração e Conselho de Representantes Comunitários, com os seguintes objetivos:

I - realizar o planejamento municipal, integrando, as ações das secretarias com o projeto geral, setorial e global de Administração, elaborando e fixando metas e objetivos a serem cumprido a curto, médio e longo prazo;

II - Discutir e coordenar o processo de construção participativa dos projetos relativos ao orçamento, suas diretrizes, e os projetos anuais e plurianual;

III - acompanhar e avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados a população;

IV - coordenar a integração da ação local com a do Estado e da União;

Art.6º. Os órgãos da Administração Municipal deverão:

I - realizar ações no sentido de buscar o conhecimento dos problemas e as demandas da comunidade, propondo as alternativas de solução mais adequadas a realidade local, cultural, econômica e social;

II - implementar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando periodicamente a execução de programas, projetos e atividades que estejam entre as responsabilidades afetas ao respectivo órgão.

Art.7º. Os objetivos do Governo Municipal a serem cumpridos em curto, meio e longo prazo serão formulados e integrados, em especial, através dos seguintes instrumentos:

I - Projeto Administrativo Municipal;

II - Plano Plurianual;

**MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR**



### III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

#### IV – Orçamento Anual.

§1º - O Projeto Administrativo Municipal será o instrumento que exporá as políticas públicas municipais, e conterà o diagnóstico integrado dos problemas do Município, as potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por setores e no geral, por onde será direcionada a ação administrativa.

§2º - O Plano Plurianual tem por finalidade definir os investimentos que serão efetivados pela Administração Municipal no período compreendido pelos exercícios seguintes, devendo observar as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas no Projeto Administrativo Municipal.

§3º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Municipal, em observância ao Plano Plurianual, para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração dos orçamentos anuais, disporá sobre as alterações da legislação tributária e demais questões afins.

§4º - O Orçamento Anual estabelece todas as previsões de receitas e despesas a serem realizadas pelos poderes, órgãos e fundos da Administração Municipal.

## **TÍTULO III**

### **DOS OBJETIVOS, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

#### **CAPITULO I GABINETE DO PREFEITO**

##### **SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE GABINETE**

Art.8º. A Assessoria de Gabinete tem entre suas responsabilidades:

I - a coordenação das relações do Prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar-lhe, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou, ainda, marcando audiência;

I - a assessoria ao Prefeito em suas relações com os Órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal;



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

III - coordenação e registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;

IV - atender a população, recebendo reclamações denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas à Administração;

VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público em interação com a Procuradoria Jurídica;

VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA JURIDICA**

Art.9º. A Assessoria Jurídica é o órgão da Prefeitura que tem entre suas responsabilidades:

I - promover a defesa dos direitos e dos interesses no Município, em qualquer Instância judicial ou Administrativa;

II - a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas para com o erário público;

III - a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

IV - a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;

V - a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VI - a orientação jurídica nos processos de Sindicâncias e inquéritos Administrativos;

VII - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;

VIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**SEÇÃO III  
MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR**



## **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art.10º. O Departamento de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por responsabilidades:

I - a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização dos planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano;

II - o estudo e a elaboração das diretrizes municipais, normas e padrões relativas a estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

III - a avaliação relativa ao impacto ocasionados pela implementação de projetos públicos ou privados sobre o Meio Ambiente do Município;

IV - a análise e resposta aos pedidos de licença para construções e loteamentos urbanos e para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, em conformidade com as normas legais aplicáveis a espécie;

V - a fiscalização em relação à observância da legislação referente a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos e meio ambiente;

VI - a elaboração de projetos de obras públicas municipais, sinalização e trânsito, bem como a programação e o controle de sua execução;

VII - a formação e manutenção no arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas;

VIII - a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidos ou permitidas;

IX - a elaboração de projetos de captação de recursos;

X - a elaboração, em conjunto com o Conselho Administrativo e Conselho de representantes Comunitários, do projeto administrativo municipal, das propostas orçamentárias anual e Plurianual e o acompanhamento de sua execução;

XI - o controle de execução orçamentária, o acompanhamento de programas e projetos;

XII - a redação de contratos e convênios, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

XIII - o estudo da organização e do funcionamento dos serviços da Prefeitura, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico;

XIV - o assessoramento ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Administração, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XV - o desempenho de outras responsabilidades e



competências afins.

#### **SEÇÃO IV**

### **COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art.11º. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é o órgão da Prefeitura que tem por responsabilidades:

I – promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, além daquelas constantes na Lei Municipal 1458/00.

#### **SEÇÃO V**

### **JUNTA DE RECURSOS E INFRAÇÕES**

Art.12º. A Junta de Recursos e Infrações é o órgão da Prefeitura que tem por responsabilidades:

I – órgão responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra sanções impostas pelo município, além das atribuições constantes na Lei Municipal 1357/99.

#### **SEÇÃO VI**

### **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Art.13º. A Junta do Serviço Militar é o órgão da Prefeitura que tem por responsabilidades:

I - a elaboração, o acompanhamento, o controle, a atualização dados referente a Prestação do Serviço Militar.

## **CAPITULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art.14º. A Secretaria Municipal de Administração tem no âmbito de suas responsabilidades:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

V - a coordenação e realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;

VI - a normatização e a realização das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

VII - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VIII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

IX - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copal portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

X - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

XI - a execução de outras atividades afins.

Parágrafo Único - Integra a estrutura da Secretaria de Administração, o Departamento de Recursos Humanos, Assessoria de Comunicação, Recepção, FAPS, Seção de Compras.

**SECAO I**

**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art.15°. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de recrutamento e seleção, classificação de cargos, pagamento, controle e registro funcional e financeiro, vantagens e benefícios, treinamento, capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores e demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura.

**SEÇÃO II**

**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art.16°. Assessoria de Comunicação Social tem entre suas responsabilidades:

I - desenvolver estudos para elaboração das políticas de comunicação da Administração Municipal;

II - a coordenação nas atividades de divulgação, e publicidade da Administração Municipal e outros assuntos de interesse da mesma;

III - a coordenação das atividades de pesquisa e obtenção informações de interesse da Administração;

IV - elaboração e manutenção de arquivos das





**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

divulgações e reportagens referentes à Administração Municipal ou de seu interesse;

V - a elaboração de programas e respectivos conteúdos com finalidade de divulgação das ações, obras e outras atividades realizadas pela Administração Municipal;

VII - a coordenação dos programas de divulgação e comunicação da Prefeitura;

VIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**SEÇÃO III  
DA RECEPÇÃO**

Art.17º. A Seção de Recepção, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com recepcionar pessoas, visitantes, receber e distribuir as ligações e prestar informações necessárias.

**SEÇÃO IV  
DO FAPS**

Art.18º. A Seção do FAPS é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo o custeio das Aposentadorias dos servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo e das pensões e seus dependentes, tem entre suas responsabilidades:

I - as atribuições constantes na Lei Municipal 1438/00.

**CAPITULO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art.19º. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem entre suas responsabilidades:

I - o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística e econômico-financeira, com a finalidade de a Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua Estrutura o Departamento de Arrecadação e Finanças (Tributação), Departamento de Engenharia, Departamento de Contabilidade, Seção de Patrimônio, Arquivo e Protocolo, e a Seção de Apoio Administrativo, Seção de Compras.

**SECÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS**

Art.20º. O Departamento de Finanças é Órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por objetivo a execução dos serviços de inscrição, lançamento e controle da cobrança de tributos e rendas municipais; a realização de estudos para graduação da carga tributária.

**SECÃO II**

**DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**

Art.21º. O Departamento de Engenharia é o Órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por objetivo a execução dos serviços de inscrição, lançamento e controle da cobrança de tributos e rendas municipais; a realização de estudos para graduação da carga tributária que tem entre suas responsabilidades:

I - serviços de assistência técnica de engenharia civil;

II - exames e análises de projetos de construções licenciadas pelo município;

III - vistorias nas construções para concessão do Habite-se e avaliação do imóvel;

IV - executar trabalhos de acompanhamento de obras do Município emitindo relatórios, pareceres e laudos;

V - desenvolver projetos técnicos para obras civis municipais de interesse da Administração;



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)  
Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

VI - enfim, dar suporte técnico para assuntos de interesse municipais.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA SEÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS**

Art.22°. A Seção de Serviços Topográficos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas a coordenação, planejamento, acompanhamento e execução dos serviços de topografia nos projetos desenvolvidos pelo Município e o cumprimento das demais atividades afins.

### **SECÃO III**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art.23°. O Departamento de Contabilidade é Órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por objetivo a execução dos serviços de inscrição, lançamento e controle da cobrança de tributos e rendas municipais; a realização de estudos para graduação da carga tributária.

### **SECÃO IV**

#### **DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art.24°. A Seção de Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal da Fazenda que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a execução de atividades relacionadas com a padronização, guarda, distribuição e controle de material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e imóveis da Prefeitura.

### **SECÃO V**

#### **SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art.25°. A Seção de Apoio Administrativo é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por objetivo o pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores; o acompanhamento e a avaliação do comportamento da receita e despesa, bem como a escrituração sintética e analítica dos lançamentos contábeis da Prefeitura.

### **SECÃO VI**

#### **DA SEÇÃO DE COMPRAS**

Art.26°. A Seção de Compras é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a execução de atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços.



## CAPITULO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.27°. A Secretaria Municipal de Obras é o órgão da Prefeitura que tem entre suas responsabilidades:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas; a construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo;

VI - a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito;

VII - a organização e a manutenção dos serviços relativos a iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VIII - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, Seção de Serviços Gerais, Seção de Obras Rodoviárias, Seção de Edificações, Departamento de Estradas e Rodagem, Departamento de Conservação e Reparo de Máquinas e Veículos, e a Oficina Mecânica e Lavagem

#### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.28°. O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a construção e manutenção das galerias pluviais, vias e estradas, a execução da limpeza pública no Município.



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)  
Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

## **SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art.29°. A Seção de Serviços Gerais tem por objetivo o cumprimento das atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana e disposição final do lixo e demais atividades afins.

## **SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE OBRAS RODOVIÁRIAS**

Art.30°. A seção de Obras Rodoviárias tem por objetivo o cumprimento das atividades relacionadas a construção, manutenção, pavimentação à conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, e demais obras atinentes ao setor.

## **SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

Art.31°. A Seção de Edificações tem por objetivo o cumprimento das atividades relacionadas à construção, manutenção e conservação de instalações e obras públicas municipais e demais obras e atividades afins.

## **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

Art.32°. O Departamento dos Serviços de Transporte é o órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com as atividades de transporte municipal.

## **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS**

Art.33°. O departamento de estradas e Rodagens é o órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com as atividades referente à conservação das estradas.

## **SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E REPARO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Art.34°. O Departamento de Conservação e Reparo de Máquinas e Veículos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras que terá por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas



com a conservação e reparo das máquinas e veículos da municipalidade.

## **CAPITULO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art.35º A Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social tem por responsabilidades:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas a Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social;

II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;

VIII - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia relativo a higiene pública e ao saneamento;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

X - coordenar, planejar, executar, monitorar e supervisionar programas, projetos e serviços referente a Política de Assistência Social no âmbito Municipal;

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, o Departamento de Atenção Básica à Saúde, o Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, as Unidades Básicas de Saúde, Departamento a Unidade Mista Hospitalar, Departamento de Programas Preventivos, Departamento de Assistência Social.

## **SECÃO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**

Art.36º. O Departamento de Atenção Básica é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com o planejamento, a normatização, a coordenação, a supervisão e a execução das ações e programas



de saúde do Município, realizadas nas Unidades de Saúde Públicas..

## **SEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

Art.37°. O Departamento de Vigilância. Sanitária e Epidemiológica é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente que tem por finalidade o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, com vistas a executar as atividades de vigilância sanitária e meio ambiente; assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor; realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e planejar e coordenar a realização de campanha de vacinação; Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna; a fiscalização, no âmbito da competência municipal, do uso de produtos nocivos a saúde e das questões relativas a proteção do meio ambiente; desempenhar outras atribuições afins;

## **SEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO DA UNIDADE MISTA HOSPITALAR**

Art.38°. O Departamento da Unidade Mista Hospitalar é órgão da Secretaria Municipal da Saúde que tem por objetivo o atendimento da população, através de plantão 24 horas nas áreas de Enfermagem e Médica bem como internação de paciente.

## **SEÇÃO IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**

Art.39°. O Departamento de Programas Preventivos é o órgão subordinado à Secretaria Municipal da Saúde tem por objetivo elaborar uma política de saúde pública preventiva através de projetos próprios ou convênios com Governo Estadual e Governo Federal.

## **SEÇÃO V**

### **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art.40° O Departamento de Assistência Social é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social que tem entre suas responsabilidades:

I - O estudo, a elaboração, implantação e implementação de programas, projetos e serviços de Assistência Social, voltado para o atendimento à criança e adolescente, idoso, pessoa portadora de deficiência, migrantes, família, população indígena e outros desde que caracterizados como usuários de Assistência Social;

II - a ação social e prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza comunitária ou de classe,



visando auxiliar na sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

III - a prestação de assessoria e supervisão as Entidades Assistenciais que desenvolvem ações voltadas para Políticas de Assistência Social;

IV - elaborar critérios para conveniamento com Entidades Assistenciais que visam implantar e implementar programas e projetos desenvolvidos na área de Assistência Social;

V - a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VI - a gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento dos projetos sociais do Município;

VII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Único** - Integra a estrutura do Departamento de Assistência Social a Seção de Assistência Social.

Art. 41º - O Departamento Municipal de Assistência Social tem por competência (LOAS e a NOA/Assistência Social/99):

I - coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social;

II - co-financiamento da Política de Assistência Social;

III - formulação da Política Municipal de Assistência Social;

IV - organização e gestão da rede municipal de inclusão e proteção social composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

V - execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenação da execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

VI - definição da relação com as entidades prestadoras de serviços e instrumentos legais a serem utilizados;

VII - definição de padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;

VIII - articulação com outras políticas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;

IX - supervisão, monitoramento e Avaliação das ações de âmbito local;

X - coordenação da elaboração e programas e projetos de assistência social no seu âmbito;

XI - acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;

XII - elaboração do relatório de Gestão;





**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

Social;

XIII – elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

XIV – desenvolvimento de programa de qualificação de recursos humanos para a área de Assistência Social;

XV – capacitação a conselheiros e entidades envolvidas com a Política de Assistência Social;

XVI – assessoramento técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII – criação de um sistema informatizado para acompanhamento da Gestão, Controle e Rede;

**SUBSEÇÃO I  
DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art.42º A Seção de Assistência Social terá como responsabilidade à execução das competências do departamento de Assistência Social, entre elas:

I – Planejamento, monitoramento e avaliação;  
II – Supervisão e/ou execução de Programas e Projetos da rede de Proteção;

III – Assessoria Técnica e Administrativa ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IV – Realização de Capacitação ao Conselho Municipal de Assistência Social e as Entidades envolvidas com a Política de Assistência Social.

**CAPITULO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,**

**CULTURA E DESPORTOS**

Art.43º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem entre suas responsabilidades:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área de educação no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, cultura e esporte no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa a organização escolar, no que se refere à didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais e escolas de educação infantil;

XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas;

XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, o Departamento Técnico-Pedagógico, Departamento dos Transportes, Seção dos Esportes, Seção do Turismo, Seção da Cultura, e a Seção de Merenda Escolar e as Escolas Municipais.

## **SECAO I DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

Art.44°. O Departamento Técnico-Pedagógico é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de apoio técnico-pedagógico junto às unidades de ensino.

## **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR**

Art.45°. A Seção de Merenda Escolar é o órgão da Secretaria que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades da Secretaria, relativas a organização, controle e supervisão para as atividades de recebimento, conservação e distribuição da Merenda Escolar.



### **SECAO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DOS TRANSPORTES**

Art.46°. O Departamento dos Transportes é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de transporte de alunos junto às unidades de Ensino do município.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DOS DESPORTOS**

Art.47°. O Departamento dos Esportes é o órgão da Secretaria que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades da Secretaria, relativas a organização, controle e supervisão para as atividades de Esporte e Lazer no município, além das atribuições constantes na Lei Municipal 1089/94.

### **SEÇÃO V**

#### **DO DEPARTAMENTO DA CULTURA**

Art.48°. O departamento da Cultura é o órgão da Secretaria que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades da Secretaria, relativas a organização das atividades culturais do município.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA SEÇÃO DO TURISMO**

Art.49°. A Seção do Turismo é o órgão da Secretaria que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades da Secretaria, relativas a organização das atividades turísticas no município, além das atribuições constantes na Lei Municipal nº1373/99.

### **CAPITULO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Art.50°. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão da Prefeitura que tem entre suas responsabilidades:

I - a elaboração de estudos e projetos com finalidade de implementação de medidas visando o desenvolvimento das atividades econômicas exercidas no Município;

II - a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos e programas de assistência e apoio aos agricultores e produtores da área rural do município;

III - a elaboração de estudos e projetos no sentido



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**

PREFEITURA MUNICIPAL

CGC: 87.613.402/0001-40

AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166

E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)

Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

de implementação de medidas visando o desenvolvimento sócio-econômico do Município, em especial no setor industrial, comercial e tecnológico;

IV - a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos e programas de estímulo e incentivo ao desenvolvimento das micro, pequena e média empresas no Município;

V - a realização de estudos, implementação e gerenciamento de Fundos municipais de desenvolvimento do setor Agrícola, industrial e comercial;

VI - estudo e elaboração de projetos de captação de recursos para os setores abrangidos pela Secretaria;

VII - realizar estudos para a implantação de programas de orientação para o correto uso do solo e de produtos nocivos a saúde, em especial agrotóxicos;

VIII - a prestação de orientação técnica para a implantação de hortas e jardins em escolas, creches ou em outros locais atendendo programas de interesse público;

XI - a implantação e administração do viveiro municipal para a produção de mudas de espécies nativas, extrativas, frutíferas e energéticas;

X - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Único** - Compreende-se na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Fomento Econômico os Departamentos de Agricultura e Produção Animal e o Departamento de Apoio Administrativo da SMAP.

## **SEÇÃO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Art.51º. O Departamento de Indústria e Comércio é o Órgão da Secretaria Municipal de Agricultura e Fomento Econômico que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a organização e o incentivo das atividades econômicas nas áreas de indústria, comércio e serviços do Município.

## **SEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO ANIMAL E AGROPECUÁRIA**

Art.52º. O Departamento de Agricultura e Produção Animal é o Órgão da Secretaria Municipal de Agricultura e Fomento Econômico que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a organização e o incentivo das atividades econômicas nas áreas de agricultura e Produção Animal do Município.

## **SEÇÃO II**

### **MUNICÍPIO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR**



**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: [pref.Itatiba@via-rs.net](mailto:pref.Itatiba@via-rs.net)  
Site: [portalpublico.com.br/pmitatibadosul](http://portalpublico.com.br/pmitatibadosul)

## **DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMAP**

Art.53°. O Departamento de Apoio Administrativo da SMAP é o Órgão da Secretaria Municipal de Agricultura e Fomento Econômico que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a organização e o incentivo das atividades econômicas nas áreas de agricultura e Produção Animal do Município.

### **TITULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.54°. Os Órgãos da Prefeitura de Itatiba do Sul criados por esta lei funcionarão de forma a produzir políticas públicas integradas entre si, a ensejar uma ação Administrativa global e sintonizada.

Art.55°. O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições.

Art.56°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL,  
AOS 12 DE FEVEREIRO DE 2003.

WOLMIR ANGELO DALL`AGNOL  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se, cumpra-se.  
Em data supra.

LUIZ CARLOS TECZAK  
Secretário Municipal  
da Administração