



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

DECRETO N.º 4.005, DE 2 DE OUTUBRO DE 2007.

*Regulamenta Unidades Administrativas dos
Órgãos da Estrutura Administrativa Básica
dos serviços municipais.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e atendendo o disposto no artigo 20 da Lei Municipal n.º 1.495, de 2 de outubro de 2007,

DECRETA:

Art. 1.º Fica regulamentada as Unidades Administrativas dos Órgãos da Estrutura Administrativa Básica dos serviços municipais de que trata a Lei Municipal n.º 1.495, de 2 de outubro de 2007.

Art. 2.º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura a Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assessoria jurídica e legislativa ao Prefeito e aos demais órgãos do Município;

II - assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;

III - estudar, revisar e redigir minutas e de projetos de lei e respectivas e justificações, regulamentos, justificativas de veto, e informações que devam ser prestadas à Câmara de Vereadores;

IV - elaborar pareceres sobre consultas formuladas ao Prefeito, referente a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;

V - parecer prévio dos projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

VI - organizar arquivo de legislação federal, estadual e municipal para fins de aplicação nos atos e fatos administrativos, cientificando os órgãos municipais daquilo que diz respeito aos interesses do município;

VII - prestar assistência e assessoria jurídica aos diversos órgãos do município em assuntos relativos a contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços, processos de desapropriação, permuta, doação, licitação pública, posturas municipais e assuntos tributários e fiscais;

VIII - participar de processo de sindicância, de inquéritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente;

IX - a orientação, supervisão, exame e aprovação ou não dos processos licitatórios em todas as suas fases;

X - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, quando não liquidados nos prazos legais e regulamentares;

XI - orientar a instrução de processos de infração às leis municipais;

XII - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos casos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

XIII - executar outras atividades afins de natureza jurídica.

Art. 3.º A Secretaria de Administração compreende em sua estrutura o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Administrativo, o Setor de Patrimônio e o Setor de Compras e Almoxarifado.

§ 1.º Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;

II - elaborar os termos de posse dos servidores nomeados para cargos públicos;

III - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;

IV - promover a identificação dos servidores municipais e a expedição de carteiras funcionais;

V - fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores registrados pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

VI - providenciar a inscrição dos servidores no PIS/PASEP;

VII - promover a verificação de dados para fins de concessão de vantagens a servidores municipais, previstas na legislação vigente;

VIII - promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

IX - fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitadas;

X - promover o controle de frequência dos servidores municipais;

XI - elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios autorizados;

XII - conferir as folhas de pagamento e encaminhá-las ao órgão competente para fins de empenho e pagamento;

XIII - publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão municipal, devidamente aprovadas pelo Prefeito;

XIV - promover estudos sobre a lotação e relotação de servidores em órgãos do município, visando o racionamento do trabalho, eficiência e aprimoramento dos serviços públicos;

XV - executar serviços de treinamento a aperfeiçoamento de servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmos em cursos promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhorar a eficiência nos trabalhos prestados pelo Município à comunidade em geral;

XVI - promover a inspeção médica para a admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da prefeitura;

XVII - propor a nomeação, exoneração, demissão, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos servidores, em conformidade com a legislação vigente no Município;

XVIII - promover a realização de concursos públicos para habilitação de candidatos a provimento de cargos públicos do município de conformidade com a legislação pertinente, que estabelece normas sobre o ingresso de pessoal no serviço público;

XIX - aplicar o regulamento de concurso ou seleção, quando da realização dos mesmos;

XX - assessorar as comissões de concursos e seleções, designadas na forma do regulamento próprio, preparando minutas de editais para publicação, as quais, deverão ser encaminhadas ao Departamento Administrativo para a competente formalização e registros;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

XXI - receber documentação de candidatos inscritos em concursos e seleção pública, estudá-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso;

XXII - receber recém-nomeados e ou admitidos e orientá-los quanto as normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;

XXIII - controlar a frequência de servidores que estejam realizando curso de treinamento;

XXIV - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal do município e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XXV - elaborar o registro e manter os assentamentos da vida funcional e financeira de todos os servidores municipais;

XXVI - encaminhar ao INSS, ao Ministério do Trabalho e a outros órgãos, se solicitado, dentro dos prazos legais e regulamentares, informações e documentação sobre a admissão, demissão, aposentadoria e quaisquer outros assuntos relacionados com o servidor público municipal;

XXVII - executar outras atividades a fins.

§ 2.º Ao Departamento Administrativo compete:

I - efetuar o controle da emissão e recepção de correspondências;

II - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

III - promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

IV - receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos do município;

V - expedir a correspondência oficial dos diversos órgãos municipais;

VI - minutar e redigir a correspondência emitida pelo Secretário de Administração;

VII - preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário de Administração;

VIII - elaborar circulares, ordens de serviço e outros documentos de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Poder Executivo;

IX - formalizar e expedir os atos oficiais do município, como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso;

X - providenciar a publicação de leis, de decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

XI - providenciar, junto à imprensa, as retificações dos textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

XII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal;

XIII - providenciar a encadernação, colecionando o arquivo dos originais das leis, decretos, portarias e demais atos normativos do município;

XIV - organizar e manter atualizando o arquivo e respectivos fichários das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida, expedida e outros documentos;

XV - prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos do município, informações sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei junto a Câmara Municipal;

XVII - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

XVIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem a Administração Municipal;

XIX - controlar os prazos de respostas e pedidos de informações oriundos da Câmara Municipal e, colher junto aos demais órgãos da administração, os elementos necessários às informações solicitadas pelos vereadores;

XX - atender os serviços burocráticos oriundos de convênios, termos de acordo e similares, firmados com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e entidades privadas;

XXI - zelar pela manutenção dos serviços de copa e cozinha no prédio da prefeitura municipal;

XXII - executar os serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas do prédio sede da prefeitura municipal;

XXIII - manter os serviços de telefones internos da prefeitura municipal;

XXIV - executar os serviços centralizados de reprodução de cópias, para todos os órgãos municipais.

XV - executar outras atividades afins.

§ 3.º Ao Setor de Patrimônio compete:

I - promover o inventário e tombamento de todos os bens patrimoniais do Município;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do município;

III - providenciar a carga patrimonial aos diversos órgãos do município, do material permanente distribuído 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 respectivas chefias;

IV - receber e registrar as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V - registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promovem;

VI - registrar as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais imóveis, bem como a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

VII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;

VIII - promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

IX - controlar o uso e o excesso de consumo de materiais nos órgãos do município, verificando se é ou não procedente.

X - realizar no mês de dezembro o inventário geral dos bens patrimoniais do município;

XI - executar outras atividades afins.

§ 4.º Ao Setor de Compras e Almoxarifado compete:

I - realizar os serviços de compras dos materiais e equipamentos solicitados pelos diversos órgãos municipais;

II - estabelecer a nomenclatura e a descrição dos materiais, equipamentos e bens de consumo utilizados nos diversos serviços e órgãos municipais, a fim de possibilitar sua identificação;

III - estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e equipamentos, visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

- IV - manter o registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
- V - organizar a previsão anual de consumo de materiais com base na média mensal utilizada;
- VI - elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;
- VII - controlar o atendimento das requisições de compras e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos nos documentos de compra;
- VIII - organizar e manter atualizado o registro de preços unitários e correntes dos materiais e equipamentos de uso ordinário nos serviços e pelos órgãos municipais;
- IX - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais entregues e sob guarda do Almojarifado;
- X - manter estoques mínimos de materiais necessários ao regular andamento dos serviços municipais, informando ao órgão de compras, quando devem ser feitas as respectivas reposições;
- XI - realizar anualmente o inventário geral dos materiais e bens existentes no almoxarifado;
- XII - conferir as requisições, as quantidades de materiais solicitados e a entrega dos mesmos;
- XIII - efetuar o registro de entrada e saída, dos materiais e bens que formam o estoque do almoxarifado;
- XIV - conferir com as respectivas notas e ou notas/faturas os materiais quando são entregues no almoxarifado pelo órgão de compras;
- XV - comunicar aos diversos órgãos municipais quando o Setor de Compras e Almojarifado fizer a entrega de materiais adquiridos para os seus serviços;
- XVI - promover, mediante requisição dos órgãos municipais, a entrega dos materiais requeridos para seus serviços;
- XVII - executar outras atividades afins.

Art. 4.º A Secretaria de Finanças compreende em sua estrutura o Departamento de Tesouraria, o Departamento de Receitas, o Departamento de Fiscalização, o Departamento de Contabilidade, o Departamento Administrativo e o Setor de Fiscalização de ICMS.

§ 1.º Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores do município;
- III - preparar, diariamente o movimento da arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções recebidas do Secretário Municipal de Finanças;
- V - providenciar a requisição de talões de cheque necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários;
- VI - manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse do Município;
- VII - assinar cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

- IX - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- X - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas, em estabelecimentos de crédito, movimentadas pelo município;
- XI - registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- XII - providenciar as restituições de caução e fianças após liberadas pela autoridade competente;
- XIII - registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XIV - preparar os pagamentos dos servidores municipais, junto à Tesouraria ou bancos autorizados;
- XV - preparar, diariamente, o boletim geral de tesouraria, encaminhando-o ao Secretário de Finanças e ao Departamento de Contabilidade, sendo que a este com os comprovantes;
- XVI - executar outras atividades afins.

§ 2.º Ao Departamento de Receitas compete:

- I - coordenar e controlar todas as atividades relativas à arrecadação de rendas municipais;
- II - promover o lançamento dos tributos municipais, nas épocas específicas conforme determina o calendário anual de arrecadação;
- III - coordenar, anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
- IV - proceder, diariamente, a análise da receita com base nos documentos do Departamento de Tesouraria;
- V - promover as baixas, nos mesmos documentos referentes aos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes;
- VI - providenciar a emissão, nas épocas próprias, dos avisos-recebidos de tributos municipais e efetuar a entrega dos mesmos aos contribuintes;
- VII - coordenar a vistoria dos alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- VIII - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
- IX - manter o Código Tributário constantemente atualizado;
- X - fornecer no prazo legal, certidão negativa ou atestado referente a assuntos de tributação, quando solicitados pela parte interessada;
- XI - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante o município;
- XII - coordenar e supervisionar a organização dos diversos cadastros municipais que servem de base para a arrecadação de impostos e taxas;
- XIII - dar ampla assistência aos contribuintes, esclarecendo-os e orientando-os como proceder para cumprir suas obrigações em face das leis tributárias do município;
- XIV - organizar e manter atualizados os diversos cadastros do município, entre os quais o imobiliário, de atividades de qualquer natureza de prestadores de serviços e outros necessários a arrecadação de tributos;
- XV - promover as alterações necessárias a atualização nos diversos cadastros, mediante o registro das transferências de propriedade de loteamentos, reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes e outros dados relativos as características de cada um ;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

- XVI - promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeito de atualização do cadastro imobiliário;
- XVII - promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados;
- XVIII - manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- XIX - promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;
- XX - expedir alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XXI - promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores de tributos e valores, encaminhando dados ao Departamento de Contabilidade para fins de contabilização;
- XXII - providenciar a extração de certidões da dívida ativa, para efeito de cobrança judicial;
- XXIII - promover em entrosamento com a Assessoria Jurídica do Município, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- XXIV - informar processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- XXV - promover a baixa dos débitos liquidados;
- XXVI - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito da baixa no ativo financeiro;
- XXVII - executar outras atividades afins.

§ 3.º Ao Departamento de Fiscalização compete:

- I - promover ações de fiscalização tributária em todas as instâncias, inclusive as decorrentes de convênios e acordos com outras esferas de governo e orientar os contribuintes nos cumprimentos de suas obrigações fiscais;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, bem como os negociantes ambulantes;
- III - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;
- IV - fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;
- V - fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
- VI - fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estabelecimento;
- VII - fiscalizar os vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- VIII - pronunciar-se sobre o funcionamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- IX - fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;
- X - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações e apreensão de mercadorias;
- XI - executar os programas de fiscalização estabelecidos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

XII - programar comandos fiscais com fins determinados, bem como diligências por iniciativa própria ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças;

XIII - instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes;

XIV - promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;

XV - executar outras atividades afins.

§ 4.º Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - classificar os documentos de acordo com o plano de contas e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;

II - escriturar as operações de receita e despesa;

III - elaborar balancetes mensais e respectivos demonstrativos e anexos de contas;

IV - preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;

V - executar a escrituração, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Município;

VI - examinar previamente o processamento da despesa;

VII - examinar as operações do Departamento de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração;

VIII - examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

IX - efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;

X - efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;

XI - preparar registros e controles contábeis;

XII - promover o registro dos bens patrimoniais do município;

XIII - colidir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;

XIV - preparar, na época própria, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;

XV - elaborar a prestação de contas anual do município;

XVI - efetuar o controle das contas de escrituração contábil, dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras;

XVII - controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;

XVIII - realizar os registros dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XIX - informar, aos órgãos interessados sobre a disponibilidade orçamentária, quando se fizer necessário;

XX - prestação de contas de recursos recebidos pelo município, de outros órgãos governamentais, a qualquer título;

XXI - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XXII - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente;

XXIII - promover a conferência das contas em estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos correntes;

XIV - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como os demais assuntos pertinentes ao setor;

XV - efetuar o controle de restos a pagar proveniente de exercícios anteriores;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

XVI - demonstrar com a necessária antecedência, ao Secretario Municipal de Finanças, a necessidade das dotações cujos montantes revelem-se insuficientes para os atendimentos das despesas;

XVII - realizar o controle dos créditos especiais e de transferência de verbas, mediante acompanhamentos das leis e decretos;

XVIII - controlar os fundos especiais e a concessão de auxílios e subvenções;

XXIX - promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos bem, como examinar as respectivas comprovações de contas dos mesmos;

XXX - efetuar o controle das contas de escrituração contábil dos balanços, balancetes e outras denominações financeiras;

XXXI - controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;

XXXII - informar aos órgãos interessados sobre a disponibilidade orçamentária, quando se fizer necessário;

XXXIII - Executar outras atividades afins.

§ 5.º Ao Departamento Administrativo compete:

I - planejar, organizar e executar os serviços necessários e indispensáveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria de Finanças;

II - executar os serviços burocráticos do órgão tais como: elaboração de correspondência oficial e relatórios, emissão de requisição de materiais, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios, emissão de requisição de empenhos, efetuar o controle da emissão e recepção de correspondências e outros;

III - promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

IV - dirigir e controlar os serviços de elaboração das diretrizes orçamentárias, dos processos de receitas e despesas, das leis tributárias, da fiscalização tributária junto aos contribuintes, do recebimento e guarda de bens e valores;

V - promoção de treinamentos para aperfeiçoar os serviços de responsabilidade da Secretaria;

VI - assessorar o Secretário no que lhe for pertinente;

VII - executar outras atividades afins.

§ 6.º Ao Departamento de Fiscalização de ICMS compete:

I - realizar ações de fiscalização volante em rodovias e pontos estratégicos de tráfego de produtos sujeitos à incidência do ICMS;

II - conferir os documentos fiscais de uso obrigatório para o trânsito de mercadorias;

III - verificar os documentos fiscais referentes às operações em que participem pessoas jurídicas estabelecidas no território do Município;

IV - conferir se as mercadorias transportadas são as mesmas constantes na especificação da respectiva Nota Fiscal;

V - confrontar o produto com o especificado no certificado de classificação;

VI - na conferência de animais, verificar se o peso aproximado, raça, sexo e sinais;

VII - na verificação detalhada de mercadorias e produtos, conferir o tipo de documentos de é nota Fiscal de Produtor, Nota Fiscal Modelo 1 ou Nota Fiscal Avulsa;

VIII - no conferimento do documento fiscal apresentado, verificar data da emissão e data de saída, descrição da mercadoria, transportador (placa e chassi), preenchimento correto (sem rasuras) e dados do remetente e destinatário;

IX - realizar outras atividades previstas na legislação tributária municipal, estadual e federal vigente e aplicável;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

X - efetuar a conferência de todos os documentos fiscais que tramitam no Departamento de Fiscalização;

XI - conferir individualmente notas, talões de produtor, guias e quaisquer outros tipos de documentos fiscais, para analisar os aspectos fiscais e tributários que interessam ao município;

XII – orientar os contribuintes quanto ao correto preenchimento dos documentos fiscais;

XIII - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento das guias informativas do censo anual do ICMS;

XIV - conferir as guias anuais relativas ao censo do ICMS;

XV - apresentar relatórios periódicos para demonstrar a posição do Município no sistema de participação da receita do ICMS;

XVI - participar de ações e atividades relacionadas com a arrecadação de rendas municipais;

XVII - executar todas as atividades relativas ao censo do Imposto de Circulação de Mercadorias - ICMS;

XVIII - fiscalizar e controlar as informações prestadas pelos contribuintes na Guia Informativa do ICMS;

XIX - tomar iniciativas e procedimentos que venham ao encontro dos interesses do Município, com o objetivo de promover maior arrecadação de ICMS;

XX - executar outras atividades afins.

~~**Art. 5.º** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura o Departamento de Trânsito e Transportes Coletivos, Departamento Administrativo, Setor de Serviços Urbanos e Setor de Serviços Rodoviários. [Redação original](#)~~

Art. 5.º A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura o Departamento de Trânsito e Transportes Coletivos, Departamento Administrativo, Setor de Serviços Urbanos e Setor de Serviços Rodoviários e Setor de Serviços de Limpeza Pública. **Redação alterada pelo Decreto nº 4.252, de 24 de setembro de 2009.**

§ 1.º O Departamento de Trânsito e Transporte Coletivos compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal n.º 9.503/97;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal n.º 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

VIII – 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;

IX – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

X – exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2.º do artigo 95 da Lei Federal n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

XI – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XII – arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos irregulares, de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;

XIII – acrescentar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIV – 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 de Federação;

XV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

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

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

XVIII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

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

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

XXI – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Fomento à Agricultura, ao Meio Ambiente e a Pesca;

XXII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXIII – coordenar e supervisionar os serviços de transporte de passageiros individual e coletivo;

XXIV – determinar itinerários, estabelecer pontos de parada e organizar os serviços de transporte coletivo, na área de competência do município;

XXV – coordenar a organização dos serviços de transporte individual de passageiros, estabelecendo os pontos de estabelecimento de táxis nas zonas urbanas do município;

XXVI – realizar os estudos prévios necessários à fixação das tarifas a serem cobradas pela utilização dos serviços de transporte de passageiros individual e coletivo;

XXVII – fiscalizar a execução dos serviços de transporte de passageiros individual e coletivo;

XXVIII – executar outras tarefas afins



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

§ 2.º Ao Departamento Administrativo compete:

- I - planejar, organizar e executar os serviços necessários e indispensáveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- II - executar os serviços burocráticos do órgão tais como: elaboração de correspondência oficial e relatórios, emissão de requisição de materiais, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios, emissão de requisição de empenhos, efetuar o controle da emissão e recepção de correspondências e outros;
- III - controle da frequência e ponto diário dos servidores lotados na secretaria;
- IV - organização dos serviços de emergência e plantões da Secretaria;
- V - elaboração da escala anual de férias de servidores lotados na Secretaria;
- VI - promoção de treinamentos para aperfeiçoar os serviços de responsabilidade da Secretaria;
- VII - assessorar o Secretário no que lhe for pertinente;
- VIII - executar outras atividades afins.

§ 3.º Ao Departamento dos Serviços Urbanos compete:

- I - coordenar e supervisionar todos os serviços públicos implantados na sede municipal e demais zonas urbanas do Município;
- II - manter e supervisionar os serviços de coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, saneamento, arborização de praças, parques, vias, e logradouros públicos;
- III - estudar, pesquisar e definir o destino do lixo urbano, segundo normas e exigências da legislação aplicável;
- IV - executar obras de pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos e obras e saneamento;
- V - executar obras relativas a saneamento, na sede e nos distritos do Município;
- VI - planejar e coordenar a execução da arborização urbana;
- VII - executar projetos de construção de praças e jardins públicos;
- VIII - programar, distribuir, controlar e fiscalizar os serviços de varrição de ruas e vias públicas, bem como a manutenção da limpeza urbana;
- IX - executar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de bueiros, valos e valetas nos centros urbanos;
- X - fiscalizar a aplicação e cumprimento das posturas municipais, consoante consta da respectiva legislação;
- XI - construir obras de saneamento básico tais como: galerias, canalização, esgotos sanitários e outras afins, com a finalidade de dar escoamento ao esgoto sanitário da Sede e dos demais centros urbanos do Município;
- XII - construir redes de esgotos sanitários e estações de tratamento para o mesmo;
- XIII - manter o sistema de esgotos sanitários do Município;
- XIV - construir e conservar sarjetas, valos a céu aberto para escoamento superficial das áreas pluviais;
- XV - construir galerias e “*bocas de lobo*” para escoamento subterrâneo de águas pluviais;
- XVI - manter limpeza e conservar as sarjetas, galerias e “*bocas de lobo*” na Sede e distritos do Município;
- XVII - implantar, coordenar e manter os serviços de limpeza pública e coleta de lixo nos meios urbanos da municipalidade;
- XVIII - executar os serviços gerais de coleta de lixo;
- XIX - executar e controlar os serviços ligados à varrição das praças, parques, vias e logradouros públicos dos centros urbanos do município;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

XX - executar a apreensão de animais soltos e a remoção de animais mortos, retirando-os das vias e logradouros públicos e dando-lhes o respectivo destino;

XXI - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valos e bueiros de águas pluviais;

XXII - dar destino final ao lixo e aos resíduos coletados nos centros urbanos, conduzindo-os aos locais pré-definidos;

XXIII - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;

XIV - executar os serviços de:

a) marcenaria:

1. administrar a marcenaria municipal e manter de forma regular o seu funcionamento, com vistas a atender os serviços solicitados pelos diversos órgãos municipais;

2. fabricação de móveis, aberturas, placas de sinalização e similares;

3. executar serviços de pintura, nas diversas modalidades, em móveis, aberturas, utensílios e similares, fabricados na marcenaria;

4. preparar a relação de madeiras e materiais necessários aos serviços praticados na marcenaria e encaminhando-os ao setor competente para providenciar a sua requisição;

5. efetuar a conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no setor de marcenaria;

6. providenciar na limpeza periódica do espaço físico da marcenaria;

b) iluminação pública:

1. obras e serviços de expansão e manutenção da iluminação pública nos centros urbanos do Município;

2. implantação de redes de iluminação pública nos meios urbanos do Município, de acordo com os respectivos projetos técnicos;

3. controlar e manter os serviços de iluminação pública na sede e zonas urbanas do Município;

4. revisões periódicas nas diversas redes de iluminação pública existentes no município;

5. reparos nas redes de iluminação pública, quando se fizer necessário;

6. reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas nas redes de iluminação pública existentes;

c) cemitérios:

1. administrar os cemitérios municipais e manter de forma regular os seus serviços;

2. sepultamento, exumações e inumações nos cemitérios municipais, quando solicitado;

3. limpeza, higiene, ordem, respeito e tranquilidade nos cemitérios municipais, fatores preponderantes para seu regular e bom funcionamento;

4. controle da movimentação de pessoas que demandam aos cemitérios municipais;

5. numeração das sepulturas de acordo com o alinhamento das quadras e os respectivos planos estabelecidos;

6. movimento das certidões de óbito, guias de recolhimento de taxas e outros documentos indispensáveis para realização de sepultamento, exumações e inumações;

7. plantio de flores e gramas nos espaços físicos dos cemitérios municipais;

8. manter os ajardinamentos implantados nos cemitérios municipais;

XV – executar outras atividades afins.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

§ 4.º Ao Setor de Serviços Rodoviários compete:

I - coordenar e supervisionar todos os serviços, obras e atividades relacionadas com o sistema de rodovias do município;

II - coordenar e supervisionar o uso das máquinas e equipamentos rodoviários da municipalidade;

III - responder pelos serviços de abertura, conservação e manutenção das estradas e vias municipais;

IV - responder pelos serviços complementares e necessários a manutenção do sistema de vias públicas do município;

V - manter em bom estado de conservação, as estradas e caminhos que compõem o sistema rodoviário municipal;

VI - organizar e manter atualizado o mapa do sistema rodoviário do município, com registro de todos os dados sobre cada uma das rodovias, necessárias a identificação de cada uma delas;

VII - elaborar o plano rodoviário municipal em harmonia com os planos rodoviários federal e estadual;

VIII - coordenar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramento nas estradas e vias do Município;

IX - controlar a produtividade, movimentação e a localização do equipamento rodoviário na área do município.

X - realizar a conservação das estradas e caminhos que compõem o sistema rodoviário municipal;

XI - executar todos os serviços técnicos concernentes a construção, manutenção, pavimentação, sinalização e melhoramentos nas estradas do Município compreendidos no plano rodoviário municipal;

XII - executar a construção de pontes, pontilhões e bueiros que se fizerem necessários nas estradas municipais;

XIII - requisitar junto ao órgão competente os materiais necessários à execução das obras de sua competência;

XIV - requisitar, distribuir e controlar o uso dos demais materiais necessários ao regular andamento dos serviços de sua responsabilidade;

XV - executar a demolição de pontes, pontilhões e bueiros, quando determinados pelo órgão competente;

XVI - realizar todos os trabalhos de mecânica geral, necessários à manutenção dos equipamentos, máquinas e veículos do município;

XVII - responsabilizar-se pelos serviços de guarda, proteção e vigilância das máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e próprios do parque de máquinas do município;

XVIII - realizar trabalhos de reparos, recuperação e manutenção em máquinas, veículos e equipamentos da municipalidade;

XIX - realizar trabalhos de reforma geral ou parcial em veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao município;

XX - reparar e recuperar peças e equipamentos danificados;

XXI - efetuar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;

XXII - realizar os serviços de lavagem e lubrificação nos equipamentos, máquinas e veículos do Município;

XXIII - organizar o sistema de abastecimento das máquinas, veículos e equipamentos da municipalidade, bem como os controles internos necessários;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

XXIV - manter o controle do estoque e das bombas de combustíveis, bem como dos óleos e lubrificantes usados na manutenção das máquinas, veículos e equipamentos do município;

XXV - manter o controle das máquinas, veículos e equipamentos quando recolhidos às garagens do município;

XXVI - controlar a entrada e saída das máquinas, veículos e equipamentos nas garagens municipais;

XXVII - manter os serviços de vigilância das garagens, oficinas e bens patrimoniais a elas recolhidos;

XXVIII - controlar a entrada e saída de pessoas que demandam às garagens e oficinas do Município;

XXIX - listar e especificar peças, combustíveis e lubrificantes necessários aos serviços de sua competência encaminhando-os ao Departamento Administrativo para providenciar os mesmos;

XXX - manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;

XXXI - executar outras atividades afins.

§ 5.º Ao Setor de Serviços de Limpeza Pública compete: **Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 4.252, de 24 de setembro de 2009.**

I - distribuir, controlar e fiscalizar os serviços de varrição de ruas e vias públicas, bem como a manutenção da limpeza urbana; chefiar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de bueiros, valos e valetas nos centros urbanos;

II - supervisionar os serviços de coleta de lixo, supervisionar os serviços ligados à varrição das praças, parques, vias e logradouros públicos dos centros urbanos do Município; chefiar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valos e bueiros de águas pluviais; dar destino final ao lixo e aos resíduos coletados nos centros urbanos, conduzindo-os aos locais pré-definidos;

III - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;

IV - executar outras atividades afins.

Art. 6.º A Secretaria de Educação e Cultura compreende em sua estrutura a Coordenadoria de Orientação Pedagógica, Coordenadoria Administrativa, Setor de Transporte Escolar e Setor de Apoio Administrativo..

§1.º A Coordenação de Orientação Pedagógica compete:

I - executar, em suas áreas específicas, as metas de ação do governo municipal na área do ensino;

II - realizar pesquisas relativas à educação, no âmbito do município;

III - avaliar, observar e analisar criticamente os resultados do processo do ensino - aprendizagem, com vista à retificação e ao planejamento;

IV - inspecionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;

V - fiscalizar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas unidades escolares;

VI - orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático usado nos estabelecimentos de ensino;

VII - verificar a aplicação, pelos professores dos planos e programas de ensino,

VIII - executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

- IX - manter e melhorar a qualidade do ensino de 1º grau no município;
- X - implantar e implementar medidas de caráter técnico pedagógico;
- XI - capacitar recursos humanos para atuarem na área do ensino de 1º grau no município;
- XII - garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho de diretrizes curriculares;
- XIII - desenvolver programas de integração escola - comunidade;
- XIV - exercer a orientação pedagógica ao magistério público municipal;
- XV - manter a supervisão do ensino de 1.º grau ministrado na rede escolar do município;
- XVI - promover pesquisas e estudos quanto ao rendimento escolar, eficiência e eficácia do magistério, frequência e aprovação;
- XVII – realizar levantamentos anualmente a população em idade escolar;
- XVIII - manter o levantamento estatístico da rede de unidades escolares do município;
- XIX - pesquisar e informar o sistema de estatística e informação técnica;
- XX – colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;
- XXI - coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação;
- XXII - coordenar programas de educação de adultos;
- XXIII - realizar estudos no campo pedagógico com vistas ao oferecer aos professores do sistema municipal de ensino subsídios e orientação sobre o trabalho curricular;
- XXIV - estudar a realidade da clientela estudantil da rede municipal de ensino para fins de planejamento curricular;
- XXV - levantar as deficiências curriculares para fins de adequar o planejamento curricular do sistema municipal de ensino;
- XVI - orientar diretores e professores na escolha e preparo do material didático usado nos estabelecimentos da rede pública de ensino;
- XVII - orientar e verificar a aplicação por parte dos professores dos planos e programas de ensino;
- XVIII - implantar e implementar banco de dados que possa oferecer subsídios aos professores municipais de caráter pedagógico;
- XIX - realizar avaliações periódicas para constatar a assertiva do planejamento curricular;
- XXXX - exercer a orientação pedagógica ao magistério público municipal;
- XXXI - capacitar recursos humanos para atuarem na área do ensino fundamental;
- XXXII - executar sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;
- XXXIII - orientar o desenvolvimento de programas de integração escola comunidade;
- XXXIV - orientar os profissionais do magistério municipal quanto à legislação de pessoal, direitos, deveres e obrigações;
- XXXV - coordenar o estudo, planejamento e execução de projetos especiais de aplicação na área de educação;
- XXXVI - elaborar projetos e planos voltados à área de educação com o objetivo de melhorar e qualificar o ensino no âmbito do município;
- XXXVII - realizar estudos objetivando identificar necessidades e lacunas existentes na área do ensino, planejando projetos especiais que visem suprir tais carências.
- XXXVIII – executar outras atividades afins.

§ 2.º A Coordenação Administrativa compete:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

- I - coordenar os serviços administrativos de competência do órgão;
- II - coordenar, distribuir e fiscalizar a execução dos serviços burocráticos das diversas unidades administrativas da secretaria;
- III - coordenar as atividades do pessoal da secretaria;
- IV - coordenar a organização dos arquivos relativos à vida funcional do pessoal lotado no órgão;
- V - organizar e supervisionar as atividades do ano escolar e fiscalizar sua correta observância;
- VI - controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura;
- VII - organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das escolas do município;
- VIII - controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;
- IX - informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;
- X - proceder o levantamento das necessidades de materiais necessários ao regular funcionamento da Secretaria e de suas unidades;
- XI - providenciar na requisição e distribuição de material aos diversos órgãos da Secretaria;
- XII - registrar o movimento de entrada e saída, bem como o controle do material utilizado pela secretaria e suas unidades administrativas;
- XIII - coordenar a aquisição, a qualidade, a conservação e a distribuição da merenda escolar;
- XIV - realizar todo e qualquer processo de prestação de contas de obrigação da secretaria;
- XV - supervisionar a redação e impressão de comunicados, avisos periódicos emitidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- XVI - executar outras atividades afins.

§ 3.º Ao Setor de Transporte Escolar compete:

- I - organizar e controlar os serviços de transporte escolar no âmbito do município;
- II - realizar levantamentos anuais para verificar os alunos que necessitam utilizar o transporte escolar;
- III - criar fluxos e itinerários adequados ao sistema municipal e estadual de ensino, para fins de organização dos serviços de transporte de alunos;
- IV - verificar a legislação municipal que trata do transporte escolar, com vistas à sua adequada aplicação;
- V - criar e manter sistema de controle interno dos serviços de transporte escolar;
- VI - controlar a frequência de alunos que utilizam o transporte escolar, com vistas distribuição das respectivas autorizações e ou passagens;
- VII - elaborar regulamentos que disciplinem o uso e as obrigações de todas as partes envolvidas nos serviços de transporte escolar;
- VIII - executar outras atividades afins.

§ 4.º Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I - controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura;
- II - organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das escolas do Município;
- III - controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;
- IV - informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;
- V - efetuar relatórios periódicos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

VI - proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria de Educação e cultura e encaminhá-lo ao Setor competente da Prefeitura;

VII - registrar o movimento do material e manter o controle do estoque necessário;

VIII - supervisionar a conservação e o consumo de material;

IX - prestar contas sobre adiantamentos;

X - supervisionar a redação e impressão de comunicados, avisos periódicos emitidos pela Secretaria de Educação e cultura;

XI - executar outras atividades afins.

Art. 7.º A Secretaria Municipal de Fomento a Agricultura, ao Meio Ambiente e à Pesca compreende em sua estrutura o Departamento de Meio Ambiente e o Departamento Administrativo.

§ 1.º Ao Departamento do Meio Ambiente compete:

I - coordenar programas de pesquisas nos meios de produção do Município;

II - realizar pesquisas nos meios de produção com vistas a melhorar a produtividade,

III - realizar pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade dos produtos produzidos no Município;

IV - coordenar programas de pesquisas visando a manutenção do meio ambiente;

V - realizar atividades voltadas a proteção do meio ambiente;

VI - realizar investimentos para eliminar doenças e agravos ambientais;

VII - desenvolver programas especiais voltados a proteção ambiental;

VIII - participar de programas que visem a adoção de medidas de preservação do meio ambiente natural;

IX - efetuar levantamentos de locais e fontes poluidoras;

X - licenciar obras com impacto ambiental restritas à área física municipal;

XI - fiscalizar locais de fontes poluentes;

XII - participar de levantamentos para eleger locais adequados para depósito de lixo e materiais poluentes;

XIII - participar de atividades voltadas ao saneamento do meio;

XIV - participar de investigações de doenças e agravos ambientais;

XV - realizar campanhas de combate ao fogo;

XVI - realizar, seminários e outros eventos que objetivem informar, instruir e educar sobre o armazenamento uso e aplicação de produtos químicos poluentes;

XVII - participar de estudos que objetivem a adoção de medidas de preservação da legislação ambiental;

XVIII - executar outras atividades afins.

§ 2.º Ao Departamento Administrativo compete:

I - planejar, organizar e executar os serviços necessários e indispensáveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria de Fomento a Agricultura, do Meio Ambiente e da Pesca;

II - executar os serviços burocráticos do órgão tais como: elaboração de correspondência oficial e relatórios, emissão de requisição de materiais, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios, emissão de requisição de empenhos, efetuar o controle da emissão e recepção de correspondências e outros;

III - controle da frequência e ponto diário dos servidores lotados na secretaria;

IV - organização dos serviços de emergência e plantões da Secretaria;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

- V - elaboração da escala anual de férias de servidores lotados na Secretaria;
- VI - promoção de treinamentos para aperfeiçoar os serviços de responsabilidade da Secretaria;
- VII - assessorar o Secretário no que lhe for pertinente;
- VIII - executar outras atividades afins

~~**Art. 8.º** A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compreende em sua estrutura a Coordenaria Administrativa, o Departamento de Programa de Saúde Familiar, o Departamento de Assistência Social, o Departamento de Saúde Pública, o Setor de Transportes e o Setor da Casa do Idoso.~~ **Redação original**

Art. 8.º A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compreende em sua estrutura a Coordenaria Administrativa, a Coordenadoria do Posto de Saúde de Quintão, o Departamento de Programa de Saúde Familiar, o Departamento de Assistência Social, o Departamento de Saúde Pública, o Setor de Transportes e o Setor da Casa do Idoso. **Caput do artigo alterado pelo Decreto nº 4.252, de 24 de setembro de 2009.**

§ 1.º A Coordenação Administrativa compete:

- I - definir as metas e programas para o trabalho administrativo;
- II - coordenar o controle e avaliação estatística dos resultados diagnosticados;
- III - proceder a supervisão e avaliação dos recursos Humanos da Secretaria;
- IV - assessorar o Secretário no que lhe for pertinente;
- V - avaliar o plano de carreira vigente e propor reestruturação de acordo com as necessidades;
- VI - manter atualizado o cadastro do quadro de servidores;
- VII - controlar a freqüência;
- VIII - encaminhar os contratos para as assinaturas;
- IX - controlar e alertar para a vigência dos contratos da Secretaria;
- X - protocolar, dar destino e manter atualizado o andamento dos documentos;
- XI - informar sobre o andamento de processo;
- XII - manter em ordem a documentação do arquivo “morto” e do arquivo vigente;
- XIII - controlar as operações de receita e despesa do orçamento, evidenciando o saldo da secretaria;
- XIV - examinar previamente o controle analítico dos empenhos;
- XV - efetuar a execução das requisições de empenho;
- XVI - conferir ordens de compra e pedidos de material;
- XVII - emitir requisições de empenho;
- XVIII - efetuar a execução de memorandos de solicitação de ordens de pagamento;
- XIX - controlar o recebimento de verbas transferidas da União, Estado e Município a título de auxílios, convênios ou fundo perdido;
- XX - controlar a aplicação de recurso dentro das normas previamente estabelecidas;
- XXI - elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à secretaria de acordo com as exigências;
- XXII - manter arquivada cópia integral da prestação de contas por tempo determinado por lei;
- XXIII - manter organizado o arquivamento de dados e informações necessárias às rotinas de processamento de dados; efetuar a manutenção dos sistemas e programas de computação;
- XXIV - manter cadastro de fornecedores;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

- XXV - solicitar aquisições necessárias;
- XXVI - atender às requisições de materiais;
- XXVII - realizar inventário físico e solicitar tombamento de materiais e equipamentos;
- XXVIII - verificar periodicamente as condições e validades dos materiais;
- XXIX - emitir pedido de material e de serviço;
- XXX - controlar a entrada do material solicitado;
- XXXI - distribuir os materiais solicitados;
- XXXII - solicitar a reposição do material de consumo da Secretaria;
- XXXIII – coordenar os serviços de telefonia;
- XXXIV – coordenar os pedidos autorizados de cópias reprográficas;
- XXXV – coordenar as tarefas referentes a copa e cozinha;
- XXXVI – coordenar as tarefas referentes à limpeza do local de trabalho;
- XXXVII - executar outras atividades afins.

§ 2.º Ao Departamento de Programa de Saúde Familiar compete:

- I – coordenar os serviços relativos a saúde preventiva e curativa;
- II – coordenar e supervisionar as unidades sanitárias onde o Programa de Saúde da Família está implantado;
- III – promover a saúde preventiva a população buscando a qualidade de vida de forma a reduzir os riscos a saúde;
- IV – coordenar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- V – realizar e manter em ordem o cadastramento das famílias envolvidas no PSF;
- VI – orientar as famílias para melhores condições de saúde, trabalho, habitação, ambiente, educação, acesso a bens e serviços essenciais;
- VII – orientar e acompanhar a saúde da população em geral dando ênfase a saúde da mulher, idosos, gestantes, crianças e saúde do trabalhador.
- VIII – executar outras atividades afins.

§ 3.º Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - definir as metas e programas para o trabalho de assistência social;
- II - elaborar a proposta de assistência social após sondagem diagnóstica de acordo com as normas operacionais federais;
- III - proceder supervisão e avaliação interdisciplinar dos técnicos de assistência social;
- IV - assessorar o Secretário de Saúde e Assistência Social no que for pertinente;
- V - desenvolver os programas elaborados pelo Departamento de Assistência Social direcionados a promoção do exercício da cidadania;
- VI - identificar as necessidades da demanda;
- VII - manter em ordem o cadastro geral do departamento;
- VIII - cadastrar e agendar a população que procura o serviço;
- IX - realizar o estudo social da comunidade;
- X - realizar atividades e eventos que possam promover o bem comum;
- XI - identificar as necessidades sociais;
- XII - promover campanhas de acordo com as mesmas;
- XIII - levantar recursos necessários para as promoções;
- XIV - identificar a população alvo e atendê-la;
- XV – executar outras tarefas afins.

§ 4.º Ao Departamento de Saúde Pública compete:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

- I – coordenar os serviços relativos à saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica;
- II - coordenar e supervisionar as unidades sanitárias do Município que atendam a área curativa e preventiva da população;
- III - realizar procedimentos que visem à recuperação da saúde do paciente.
- IV - supervisionar diretamente a seção de farmácia;
- V - realizar a distribuição dos produtos e equipamentos;
- VI - realizar a manutenção dos equipamentos;
- VII - administrar o estoque;
- VIII - realizar a triagem quando necessário, de pacientes a outras unidades de saúde que tenham maior resolutividade;
- XIX - proceder exames médicos periciais, avaliando a saúde para fins de ingresso no serviço público;
- X - avaliar as licenças de saúde;
- XI - constituir junta médica em casos complexos de saúde;
- XII - realizar a supervisão e coordenação dos materiais de consumo nas Unidades Sanitárias de Granja Getulio Vargas, Quintão, Frei Sebastião, Bacupari, Butiatuva e Sede;
- XIII - realizar o balanço dos fármacos existentes;
- XIV - realizar as distribuições dos medicamentos e materiais de consumo às unidades sanitárias;
- XV - controlar a validade dos produtos;
- XVI - supervisionar e coordenar a distribuição de medicamentos controlados;
- XVII - realizar o balanço dos produtos e equipamentos existentes;
- XVIII - realizar atividades e procedimentos que visem a promoção da saúde da população;
- XIX - coordenar e supervisionar os Programas de atendimentos à família; de saúde da Mulher; de saúde do Trabalhador; de educação para saúde.
- XX - orientar as pessoas para melhorar as condições de saúde global da população;
- XXI - realizar e manter em ordem o cadastramento das mulheres envolvidas no P.S.M. (Programa de Saúde da Mulher.).
- XXII - realizar programas de prevenção à saúde da Mulher;
- XXIII - realizar e manter em ordem o cadastramento das gestantes e crianças envolvidas no P.M.I. (Programa Materno Infantil);
- XXIV - acompanhar o pré-natal das gestantes envolvidas no Programa Materno Infantil conforme M.P;
- XXV - acompanhar e orientar as nutrisses envolvidas no Programa Materno Infantil conforme M.P;
- XXVI - acompanhar as crianças de 0 a 5 anos conforme Matrizes programáticas.
- XXVII - coordenar e supervisionar o setor de Atendimento ao grupo de riscos.
- XXVIII - educar o trabalhador para prevenção do acidente de trabalho;
- XXIX – executar outras atividades afins.

§ 5.º Ao Setor de Transportes compete:

- I – controlar a frota de veículos;
- II – elaborar boletins de acompanhamento de veículos (diário de bordo);
- III – realizar a manutenção dos veículos e planejar as suas saídas;
- IV – efetuar o controle dos documentos de veículos;
- V – planejar e coordenar o trabalho dos motoristas.
- VI – executar outras atividades afins.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

§ 6.º Ao Setor da Casa do Idoso

I – desenvolver programas voltados aos idosos nas áreas da saúde, educação e assistência social;

II – promover espaços de convivência, buscando integração ativa dos idosos na vida da comunidade através de grupos que desenvolvam atividades de cultura e lazer.

III – executar outras atividades afins.

§ 7.º A Coordenadoria do Posto de Saúde de Quintão compete:

I - coordenar os trabalhos e as atividades da Unidade de Saúde de Quintão que envolvem o regime de plantão 24 horas, inclusive fins de semana e feriados, e manter atendimento pelo PSF e Pronto Atendimento (PA);

II - distribuir os serviços aos servidores subordinados na Unidade de Saúde; supervisionar as atividades diárias da Unidade de Saúde;

III - prestar informações sobre serviços que estão sob seu controle, a fim de que os interessados possam saber a respeito; adotar todas as medidas necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos da Unidade de Saúde;

IV - solicitar ao superior imediato os materiais e serviços necessários para o desenvolvimento correto dos trabalhos da Unidade de Saúde;

V - propor novas medidas e ações necessárias a modernização dos serviços da Unidade; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Unidade de Saúde que coordena;

VI - executar outras atividades afins. **Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 4.252, de 24 de setembro de 2009.**

Art. 9.º A Secretaria de Turismo, Desporto e Lazer compreende em sua estrutura o Setor de Apoio Administrativo e o Setor de Desporto e Lazer.

§ 1.º Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I – efetuar o controle da emissão e recepção de correspondências;

III – minutar e redigir a correspondência emitida pelo Secretário de Turismo, Desporto e Lazer;

III – preparar e digitar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

IV - planejar, organizar e executar os serviços de apoio necessários e indispensáveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria de Fomento a Agricultura;

IV - executar os serviços burocráticos do órgão tais como: elaboração de correspondência oficial e relatórios, emissão de requisição de materiais, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e outros;

V - planejamento dos serviços administrativos do órgão;

VI - controle da frequência e ponto diário dos servidores lotados na secretaria;

VII - assessorar o Secretário no que lhe for pertinente;

VIII - executar outras atividades afins.

§ 2.º Ao Setor de Desporto e Lazer compete:

I - planejar, organizar e supervisionar atividades desportivas no âmbito municipal;

II - planejar, organizar e promover, anualmente, atividades recreativas e de lazer;

III - coordenar a realização de competições desportivas no âmbito municipal;

IV - planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas;

V - planejar e promover atividades de lazer que envolvam a população municipal;

VI - incentivar a participação das comunidades municipais em promoções recreativas e desportivas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

VII - incentivar a participação popular em festejos e eventos tradicionais que são realizados no Município;

VIII - fomentar a integração do Município com comunidades vizinhas através de promoções desportivas e recreativas;

IX - promover no âmbito do Município competições e certames desportivos;

X - organizar e supervisionar a realização de eventos desportivos, nas diversas modalidades;

XI - organizar o cadastro de entidades desportivas, com vistas a organização de campeonatos, disputas e qualquer outra modalidade desportiva;

XII - incentivar a criação de ligas de árbitros para atuarem nas práticas esportivas que se desenvolvem no âmbito do Município;

XIII - incentivar a participação das comunidades do Município em certames e eventos esportivos;

XIV - incentivar a participação popular nos eventos desportivos programados e realizados no âmbito do Município;

XV - incentivar e promover a integração com comunidades vizinhas através de promoções desportivas;

XVI - executar outras atividades afins.

Art. 10. A Secretaria de Indústria e Comércio compreende em sua estrutura o Setor de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I – efetuar o controle da emissão e recepção de correspondências;

III – minutar e redigir a correspondência emitida pelo Secretário de Indústria e Comércio;

III – preparar e digitar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

IV - planejar, organizar e executar os serviços de apoio necessários e indispensáveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria de Fomento a Agricultura;

IV - executar os serviços burocráticos do órgão tais como: elaboração de correspondência oficial e relatórios, emissão de requisição de materiais, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e outros;

V - planejamento dos serviços administrativos do órgão;

VI - controle da frequência e ponto diário dos servidores lotados na secretaria;

VII - assessorar o Secretário no que lhe for pertinente;

VIII - executar outras atividades afins.

Art. 10-A. A Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos compreende em sua estrutura o Departamento de Projetos.

Parágrafo único. Ao Departamento de Projetos compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública;

II - avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;

III - organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos;

IV - gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos;

V - acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos;

VI - coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

VII - elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação;

VIII - executar outras tarefas de direção na área de projetos. **Artigo acrescido pelo Decreto nº 4.276, de 06 de novembro de 2009.**

Art. 11. Fica revogado o Decreto n.º 2.997, de 4 de novembro de 2007.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL(RS), 2 de outubro de 2007.

JOÃO TADEU VASCONCELLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANA PAULA PEREIRA BUENO
Secretária de Administração – Interina