



LEI Nº 806, DE 28 DE JUNHO DE 2005.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Barros e dá outras providências.

SENIO REINOLDO KIRST, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço saber que a Câmara Municipal de Coronel Barros aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I DOS ÓRGÃOS

Art.1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Barros é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Assessoria Jurídica do Município.

II - Órgão de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Viação; e
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

IV - Órgãos de descentralização Administrativa:

- a) Conselhos Municipais.

Art. 2º Para efeitos desta lei compreende-se:

I - Órgãos de Assessoramento como unidades administrativas incumbidas de assessorar técnica e politicamente a administração municipal, e executar atividades que lhe sejam inerentes.

II - Órgão da Administração Geral, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais no alcance de seus objetivos.

III - Órgão da Administração Específica, os que planejam, executam e controlam as atividades fim da administração municipal.

IV - Órgãos de descentralização Administrativa, as unidades executivas de tarefas setoriais, administrativas de caráter técnico, consultivo, incumbidas de planejar e executar atividades definidas na sua constituição, objetivando a descentralização da Administração Municipal.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

28 de Junho de 2015



Título II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.3º A Atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado e da União será supletiva, e sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art.4º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I – Valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
 - a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;
 - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) o aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos de salários na Administração Municipal.
- V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está inserido;
- VI – disciplina no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e à obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

Título III

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art.5º O Prefeito Municipal deve, junto aos órgãos da Administração Municipal, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I – coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II – coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e plurianuais;
- III – acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.

"Somar para Desenvolver"



Art.6º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de :

- I – conhecer os problemas e as demandas da população;
- II – estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;
- III – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI – atualizar objetivos, programas e métodos.

Art.7º Os objetivos da ação de Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual;
- II – lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - orçamento anual.

Título IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Capítulo I

DA ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art.8º Ao Gabinete do Prefeito, cabe as seguintes atribuições gerais:

- I – Promover a articulação político-administrativa entre o Executivo e o Legislativo e entre os demais órgãos da administração municipal;
- II – coordenar o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepção e os encargos de representação política e social do Prefeito Municipal;
- III – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos e administrativos;
- IV – orientar as relações com os órgãos de imprensa;
- V – encaminhar os Projetos de Lei à Câmara Municipal;
- VI – acompanhar junto ao Poder Legislativo o andamento de projetos de lei, verificando os prazos do Processo Legislativo;
- VII – receber e registrar o expediente recebido, e encaminhar aos setores competentes para providências;
- VIII – redigir, registrar o expedir a correspondência do Prefeito;
- IX – atender as partes que demandam ao Prefeito e encaminha-las aos respectivos órgãos da administração;
- X – preparar o expediente para despacho do Chefe do Executivo;
- XI – promover, pelo setor competente, a divulgação dos assuntos do interesse administrativo, econômico e social do Município;
- XII – organizar o documentário administrativo do município;
- XIII – manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do executivo;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



XIV – executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado no órgão, bem como o controle e gerenciamento de sua respectiva dotação orçamentária e dos bens móveis e imóveis de seu uso.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete do Prefeito Municipal outras tarefas correlatas ou que lhes forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.9º O Gabinete do Prefeito Municipal, para execução de suas atribuições, é constituído de coordenadorias, núcleos e serviços.

Capítulo II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art.10. Ao Gabinete do Vice-Prefeito cabe:

I – O assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições e em atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito.

II – coordenar e organizar as atividades que por delegação do Prefeito, forem confiadas ao Gabinete do Vice-Prefeito.

Capítulo III DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art.11. Cabe a Assessoria Jurídica do Município, as atribuições a seguir:

I – Representar judicialmente o Município, seus administradores quando agirem na forma de representante do município, suas Antarquias em feitos em que ela seja autora, ré, oponente ou assistente;

II – desenvolver funções de assessoria especializada;

III – assessorar a administração municipal em assuntos jurídicos;

IV – realizar o exame prévio nos projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos ou outros atos de natureza jurídica;

V – promover a orientação, com base na coletânea de Legislação Federal e Estadual aplicável ao município;

VI – promover a assistência nos contratos de compras, alienação de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação;

VII – participar e/ou opinar nos processos administrativos, em que hajam questões judiciais correlatas ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VIII – emitir pareceres sobre questões jurídicas;

IX – proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa do município;

X – emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

XI – encaminhar representação para declaração de inconstitucionalidade de normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo prefeito na forma da Legislação específica;

XII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

"Somar para Desenvolver"



XIII - por determinação do Prefeito, elaborar ou revisar minutas padronizadas dos termos de convênios e contratos a serem firmados pelo Município;

XIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devem ser formuladas pelos órgãos de administração direta e indireta ao tribunal de Contas do estado e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XV - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados federais e estaduais à Administração Pública Municipal;

XVI - executar outras tarefas correlatas ou que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito.

Título V DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Capítulo I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 12. À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças cabe:

I - supervisionar os processos de recrutamento, seleção e treinamento, promover o controle e executar as atividades legais e burocráticas de pessoal relativas aos serviços municipais;

II - promover o desenvolvimento de recursos humanos;

III - diagnosticar e apoiar psicologicamente os servidores;

IV - receber e arquivar em definitivo os documentos da Prefeitura;

V - assessorar os demais órgãos da administração em assuntos atinentes à pessoal;

VI - elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores;

VII - executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controle e gerenciamento de suas dotações orçamentárias e dos bens móveis e imóveis de seu uso;

VIII - coordenar o processo de modernização administrativa da Prefeitura;

IX - coordenar o programa de informatização da administração municipal;

X - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controle funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XI - organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal da Prefeitura;

XII - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Saúde e Assistência Social;

XIII - proceder à redação, controle e registro de atos administrativos;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



XIV - proceder a elaboração e acompanhamento de projetos de lei, verificação de prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, vetos, promulgação e publicação;

XV - proceder à redação, registro e expedição de correspondências atinentes à Secretaria;

XVI - proceder à elaboração de normas e a promoção de atividades relativas ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XVII - coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância e reprodução de papéis e documentos;

XVIII - proceder à elaboração e controle de contratos e processos administrativos;

XIX - executar a administração financeira da Prefeitura;

XX - realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração de execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XXI - proceder aplicações e a fiscalização do Código Tributário Municipal e Legislação Complementar;

XXII - promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases do controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

XXIII - promover a tomada de contas periódicas dos valores da Prefeitura;

XXIV - preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, os processos de prestação de contas de recursos transferidos pela União, Estados e outras entidades, à Prefeitura;

XXV - promover a execução das atividades relacionadas com o patrimônio e a administração de materiais para os serviços do Poder Executivo Municipal;

XXVI - promover o lançamento de imposto, taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;

XXVII - efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e despesa do município;

XXVIII - organizar o calendário fiscal e o cronograma de despesas da Prefeitura;

XXIX - efetuar o pagamento e receber o numerário do município e providenciar a organização e a guarda de documentos e valores da Prefeitura;

XXX - controlar o cadastro imobiliário do município;

XXXI - exercer a fiscalização no comércio, indústrias, serviços e atividades a fins;

XXXII - conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos, satisfeitas as exigências legais;

XXXIII - conceber, discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito e demais setores da Administração e da comunidade;

XXXIV - realizar estudos técnicos de interesse para o desenvolvimento do município;

XXXV - coordenar a elaboração das propostas e planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

XXXVI - acompanhar e analisar planos, programas e projetos da Administração Municipal;

XXXVII - elaborar normas e procedimentos para a observância das prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico;

XXXVIII - elaborar os Projetos de Lei;

XXXIX - promover estudos visando a atualização permanente dos códigos e da legislação municipal;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



XI - articular o município com organismos de planejamento das demais esferas de governo;

XLI - estabelecer e coordenar fluxos permanentes de informação entre os diversos órgãos da Prefeitura;

XLII - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.13. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para execução de suas atribuições, é constituída de coordenadorias, núcleos e serviços.

Título VI DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Capítulo I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

Art.14. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, integrada pelas Escolas Municipais de Educação Infantil e Fundamental, entidades culturais, desportivas e de lazer, cabe:

I - Administrar o sistema municipal de ensino, visando ao desenvolvimento do ensino no município em seus diversos níveis e a integração das ações educativas desenvolvidas pelas diversas redes;

II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos do sistema municipal de ensino o Plano Municipal de Educação, de duração plurianual;

III - proceder, em conjunto com o Estado, a chamada anual para a matrícula ao ensino fundamental, garantindo a gratuidade e obrigatoriedade;

IV - garantir a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Viação e demais órgãos municipais competentes;

V - viabilizar a implementação nas escolas municipais, da proposta pedagógica fundamentada, em princípios humanísticos e técnico-científicos atualizados;

VI - garantir a autonomia administrativa-pedagógica de escolas do Município, de forma integrada com o sistema municipal de ensino;

VII - desenvolver políticas de aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação;

VIII - organizar, em cooperação com o Estado, a União e outras entidades, programas de assistência ao educando;

IX - implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando o ensino fundamental para jovens e adultos;

X - manter regularizada a rede municipal de ensino e efetivar a adequada guarda e registro da documentação escolar e individual de alunos e professores;

XI - propor, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, Estado e outras entidades;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



XII – proceder, levantamento estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação;

XIII – desenvolver políticas de estímulo à cultura educacional em suas múltiplas manifestações e de proteção ao patrimônio histórico-cultural do Município;

XIV – administrar bibliotecas públicas escolares buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do acervo e instrumentalização adequada dos recursos humanos;

XV – executar as atividades referentes ao desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria;

XVI – promover a administração de materiais, compreendendo os pedidos de aquisição, controle, manutenção e guarda dos bens alocados na Secretaria, bem como gerenciar seu respectivo orçamento e os bens de seu uso;

XVII – manter e administrar estabelecimentos de educação infantil, pré-escola e primeiro grau;

XVIII – promover a manutenção dos conselhos municipais relativos a educação;

XIX – desenvolver todas atividades concernentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF;

XX – promover a articulação e o desenvolvimento da cultura, desporto, turismo e lazer no Município;

XXI – levantar, organizar e manter os locais, áreas e objetos de valor histórico, turístico e cultural no Município;

XXII – promover o turismo no município, organizando o calendário de eventos e propugnando pelo surgimento e fortalecimento de grupos artísticos e culturais do Município;

XXIII – organizar documentários sócio-econômicos, culturais e artísticos do Município e promover sua divulgação e difusão;

XXIV – buscar o desenvolvimento do setor cultural e turístico no Município;

XXV – promover, em conjunto com outros órgãos públicos e/ou privados, pesquisas e estudos que visem o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município;

XXVI – promover as políticas municipais atinentes ao desporto e lazer comunitários;

XXVII – conservar os bens municipais próprios para as práticas do desporto e lazer;

XXVIII – implementar políticas que visem atrair investimentos turísticos e culturais ao município;

XXIX - executar outras atividades correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas.

Art.15. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, para execução de suas atribuições constituir-se-á de uma Coordenadoria Administrativa.

Parágrafo único. A Secretaria será organizada em sub-unidades administrativas e/ou unidade de serviço.

Capítulo II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.16. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, cabe:

I – Propor e executar diretrizes e políticas de Saúde;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



XXVIII – firmar convênios com entidades públicas e/ou privadas visando o atendimento de ações conjuntas;

XXIX – prestar assistência ao idoso e aos portadores de deficiência física, mobilizando os órgãos afins e a colaboração comunitária;

XXX – promover a ação social junto a indivíduos e grupos, visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

XXXI – prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XXXII – executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Art.17. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, para execução de suas atribuições constituir-se-á de coordenadorias, núcleos e serviços.

Capítulo III SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Art.18. A Secretaria municipal de Obras e Viação compete:

I – Executar as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de vias públicas urbanas, e conservação de prédios públicos municipais;

II – promover a demolição de prédios, quando necessário para alargamento de ruas ou outros fins, de acordo com o plano urbanístico do município;

III – proceder a administração e o controle da utilização de máquinas e equipamentos da prefeitura e os serviços de manutenção a frota municipal;

IV – administrar a garagem e oficinas de máquinas e veículos;

V – executar as atividades pertinentes a limpeza dos veículos da prefeitura;

VI – executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como o controle e gerenciamento da sua respectiva dotações orçamentárias e dos bens móveis e imóveis de seu uso;

VII – executar atividades concernentes à construção, manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais;

VIII – proceder a execução dos serviços de carpintaria, pintura, eletricidade e pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da prefeitura;

IX – elaborar projetos e programas e exercer a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros;

X – executar obras de infra-estrutura e serviços públicos no meio urbano e rural, tais como, iluminação, transporte coletivo ou individual, arborização, conservação de estradas, construção de pontes e bueiros;

XI - executar atividades de apoio técnico e serviços auxiliares de cartografia, topografia, mapas, administração de pedreiras e equipamentos de britagem e fabricação de artefatos de cimentos;

XII – propor projetos e executar convênios com a União e Estado para a construção ou ampliação de obras e atividades de saneamento do meio urbano e rural;

XIII – proceder a execução de serviços de construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de fontes e córregos;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



II – realizar as ações de saúde que visem a promoção, proteção e recuperação da Saúde; contempladas no Plano Municipal de Saúde;

III – atuar como órgão normativo e fiscalizador da saúde pública;

IV – proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais;

V – coordenar e supervisionar atividades de vigilância epidemiológica e de doenças transmissíveis;

VI – coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária e controle de alimentos;

VII – elaborar projetos que visem carrear recursos para o desenvolvimento de atividades da Secretaria, acompanhar sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;

VIII – executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como o controle e gerenciamento de seu respectivo orçamento e dos bens de seu uso;

IX – gerenciar as atividades de municipalização da saúde;

X – promover a manutenção do Conselho Municipal de Saúde;

XI – prestar assistência em relação aos problemas relacionados com a desnutrição;

XII – proceder o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de responsabilidade do município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

XIII – proceder a implantação e a gestão do Sistema Único de Saúde no município;

XIV – desenvolver programas e ações de atendimento básico à saúde da população;

XV – executar de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos afins;

XVI – orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

XVII – proceder à fiscalização do cumprimento das posturas municipais decorrentes do poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XVIII – promover o desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses e vetores no município, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XIX – promover educação em saúde da população em geral e de grupos de risco;

XX – planejar e executar programas que promovam o bem estar social;

XXI – prestar assistência em relação aos problemas relacionados com habitação, vestuário, saúde e de organização das comunidades;

XXII – promover a elaboração de plano de organização e de colaboração dos movimentos comunitários;

XXIII – administrar o Plano Municipal de Habitação Popular;

XXIV – promover programas relacionados com o planejamento familiar às famílias de baixa renda;

XXV – manter núcleos de atendimento ao menor;

XXVI – promover atividades de promoção do indivíduo através de qualificação profissional ou pré-profissional, atividades associativas, desenvolvendo o potencial de lideranças comunitárias;

XXVII – manter convênios com a União e o Estado para fins de execução de programas inerentes à Secretaria.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



XIV – proceder a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capina, coleta e transporte do lixo;

XV – proceder a implantação, conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos, e a execução de planos de arborização e ajardinamentos de vias e logradouros públicos;

XVI – viabilizar o acesso à água potável através da construção, ampliação e manutenção de redes de abastecimento de água;

XVII – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de construção, conservação, pavimentação e calçamento, bem como demais serviços correlatos contratados pela prefeitura municipal;

XVIII – manter serviços de limpeza pública, promovendo, coordenando e fiscalizando a execução, bem como administrar os serviços de cemitério público;

XIX – fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de autuação e de interdição, segundo o Código de Obras município, quando necessário;

XX – estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolições de prédios, inclusive loteamentos, ornamentos, sub-divisões e desmembramento de terreno, baseado na Legislação Urbanística do Município;

XXI – planejar e executar a abertura, pavimentação e conservação de estradas;

XXII – executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Art.19. A Secretaria Municipal de Obras e Viação, para execução de suas atribuições constituir-se-á de coordenadorias, núcleos e serviços.

Capítulo IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art.20. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Desenvolvimento e Meio Ambiente, cabe:

I – planejar, coordenar, controlar, promover e executar o desenvolvimento de políticas agropecuárias para o município;

II – estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural no município;

III – promover e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária necessária ao abastecimento da população;

IV – incentivar a implantação de áreas destinadas a produção de origem animal e vegetal;

V – promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

VI – organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



VII – implementar políticas de fomento e de reflorestamento e preservação do meio ambiente;

VIII – viabilizar o acesso à água potável e programas de irrigação da área rural, através de conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos;

IX – promover intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

X – realizar estudos, pesquisas e avaliações sócio-econômicas, visando a previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária;

XI – executar tarefas relacionadas com a economia do município e seu desenvolvimento industrial, comercial, agrícola e pastoril;

XII – realizar programas e projetos visando à melhoria de qualidade de vida no meio rural, como forma de evitar o êxodo;

XIII – organizar e executar programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XIV – incentivar a organização e o associativismo rural, e ao fortalecimento dos sistemas cooperativos;

XV – coordenar, promover e participar em atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do município;

XVI – elaborar e executar políticas de incentivo ao desenvolvimento sócio-econômico do município;

XVII – elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento econômico, em articulação com órgãos afins;

XVIII – promover a realização de atividades de fomento econômico;

XIX – realizar o cadastramento de fontes de financiamento passíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais e a preparação de projetos de captação de recursos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

XX – executar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como o controle e gerenciamento de suas respectivas dotações orçamentárias e dos bens móveis de seu uso;

XXI – orientar e acompanhar projetos de conservação do solo;

XXII – realizar estudos e pesquisas visando a preservação e restauração do meio ambiente;

XXIII – propor projetos de proteção ambiental e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes e aplicar as penalidades, com fins a proteger as paisagens notáveis e áreas verdes do município;

XXIV – controlar e fiscalizar a produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a qualidade de vida e ao meio ambiente;

XXV – desenvolver ações de proteção a flora e à fauna do município;

XXVI – executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Art.21. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, para execução de suas atribuições constituir-se-á de coordenadorias, núcleos e serviços.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



Título V DOS ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.22. Os conselhos municipais são órgãos colegiados de assessoramento, consulta e cooperação ao Prefeito Municipal, tendo as seguintes finalidades:

I – propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do município;

II – sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do município;

III – participar do processo de planejamento local integrado no município, bem como, colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.

Título VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.23. Os órgãos competentes e complementares de organização básica da Prefeitura, mencionados nesta lei, serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração, através de Lei específica.

Art.24. Os órgãos e unidades administrativas estabelecidas nesta Lei, possuirão sub-unidades administrativas denominadas de núcleos e unidade de serviços necessários à consecução de suas atribuições.

Parágrafo único. As sub-unidades administrativas e as unidades de serviço de cada órgão da Prefeitura terão suas denominações e atribuições definidas no respectivo ato de constituição, respeitada a ordem e o seguinte entendimento:

I – Secretaria: órgão de assessoramento, planejamento, controle e execução de atividades da administração municipal;

II – Coordenadoria: unidade administrativa, ligadas à secretaria, de coordenação e supervisão de núcleo e serviços;

III – Núcleo: sub-unidade administrativa, ligada a coordenadoria ou secretaria, de organização de atividades a ela determinadas;

IV – Serviços: execução de atividades específicas dos serviços da administração municipal.

Art.25. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal.

"Somar para Desenvolver"



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Coronel Barros
Administração 2005 - 2008

Art.26 Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art.27. Revogam-se a partir de 1º de janeiro de 2006, as Lei Municipais nº 001, de 15 de janeiro de 1993 e nº 775, de 03 de maio de 2005.

Coronel Barros, 28 de junho de 2005.


Senio Reinoldo Kirst,
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Ailton Lemos de Moura
Sec. Mun. Adm. Planej. Finan.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS
<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115
e-mail: coronelbarros@via-rs.net