



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

LEI MUNICIPAL Nº 1.484/2022
01 DE DEZEMBRO 2022

O Documento de N° Bei-M1-484/2022

Foi publicado nesta data no mural desse.

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS

Em 01/12/22

Responso

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA
VISTA DO INCRA.**

O Sr. CLEBER TRENHAGO, Prefeito Municipal de Boa Vista do Incra, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Incra aprovou o Projeto de Lei do Executivo nº 49/2022, e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Boa Vista do Incra, fica definida nos termos da Lei.

Art. 2º. A estruturação organizacional do Município de Boa Vista do Incra compreenderá objetivamente, os órgãos de administração, assessoramento e controle.

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, ASSESSORAMENTO E CONTROLE**

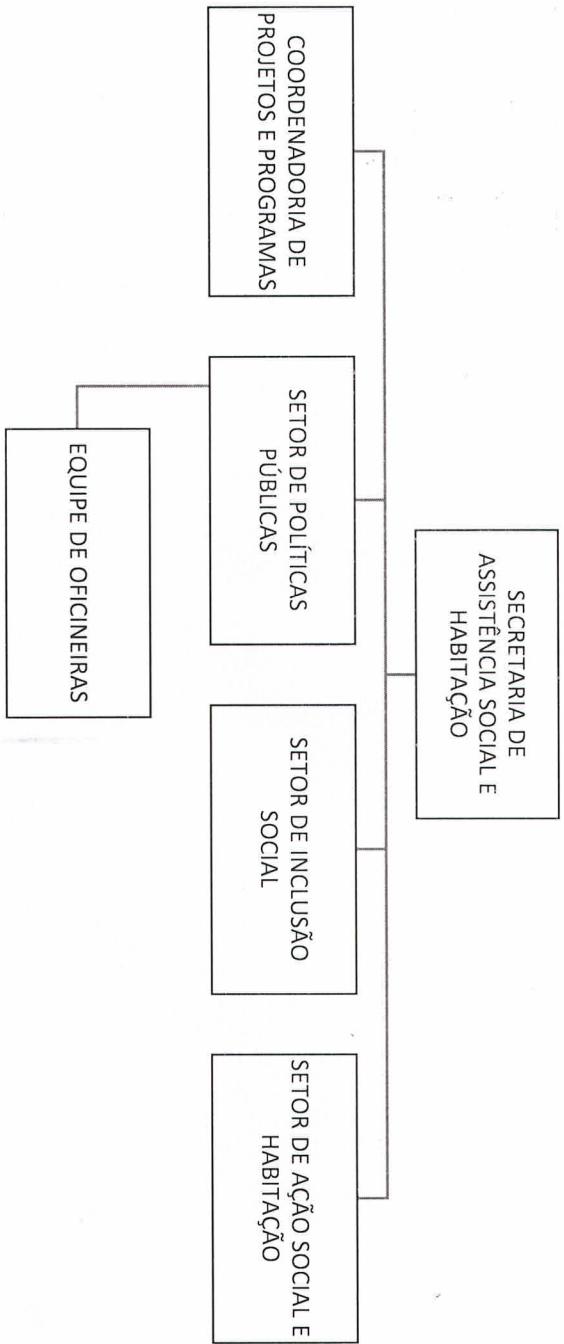
Art. 3º. Constituem Órgãos de administração, assessoramento e controle do Poder Executivo.

- I – Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente;
- V – Secretaria de Desenvolvimento e Obras;
- VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Assistência Social e Habitação;

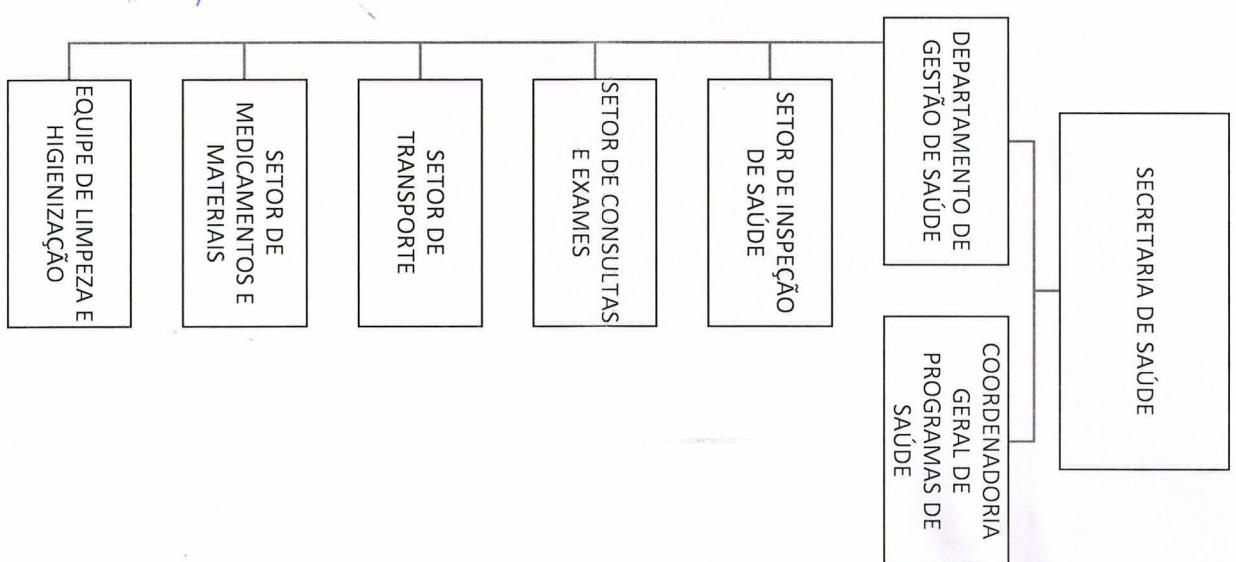
Parágrafo Único – Integra ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos os quais são definidos de acordo com leis específicas, e os que por ventura vierem a ser criado por Lei:

- I – Conselho Municipal de Educação – CME;
- II – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- III – Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- IV – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- V – Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM;
- VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- VII – Conselho Tutelar- CT;

ANEXO I



ANEXO I



ANEXO I

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,
CULTURA, DESPORTO, LAZER E
TURISMO**

COORDENADORIA
DE PROJETOS E
PROGRAMAS

ESCOLAS
MUNICIPAIS

DEPARTAMENTO
DE CULTURA

SETOR DE
TRANSPORTE
ESCOLAR

SETOR DE
TURISMO

SETOR DE
ESPORTES E
LAZER

SETOR DE
ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR

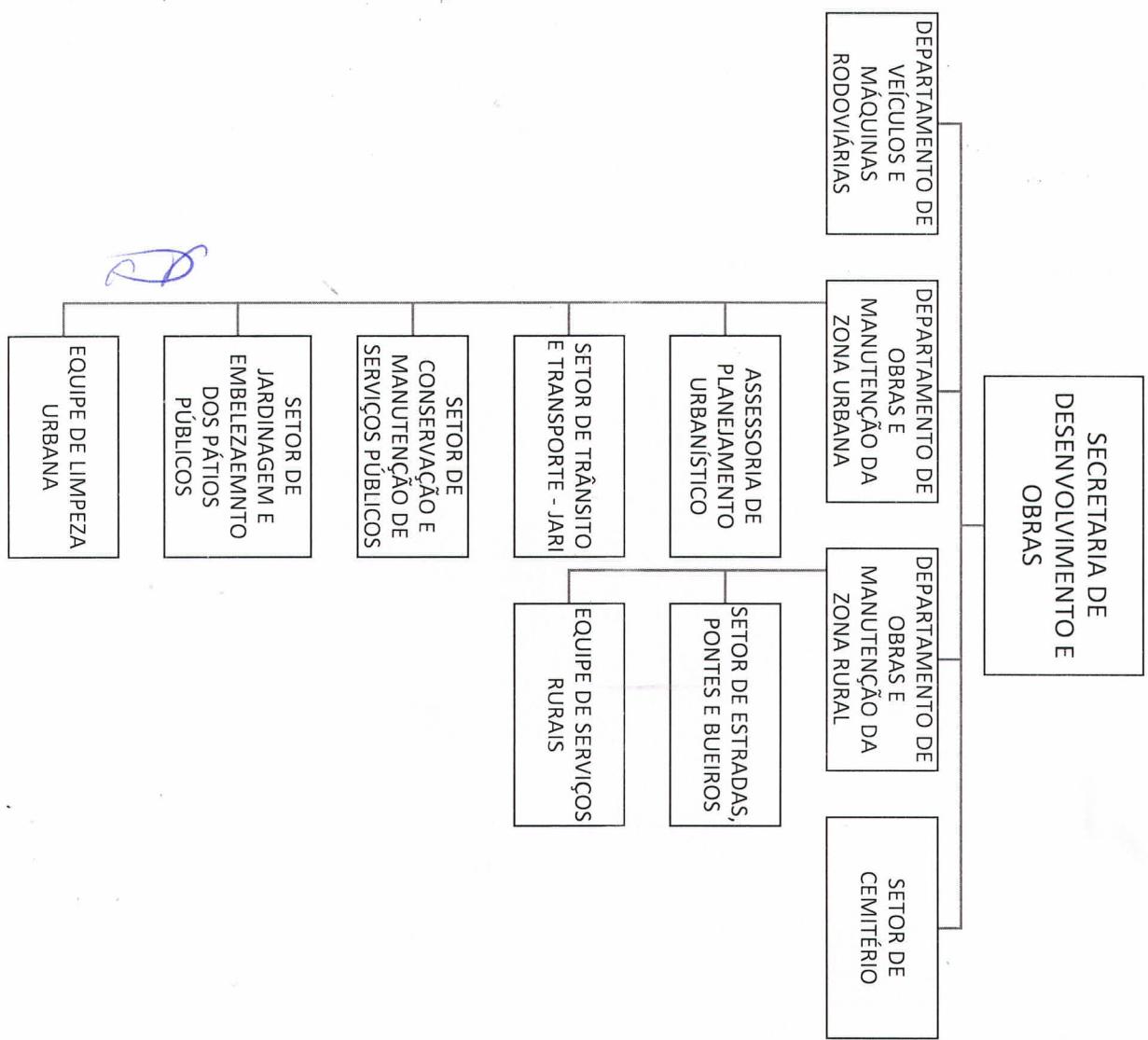
TELECENTRO
MUNICIPAL

BIBLIOTECA
PÚBLICA

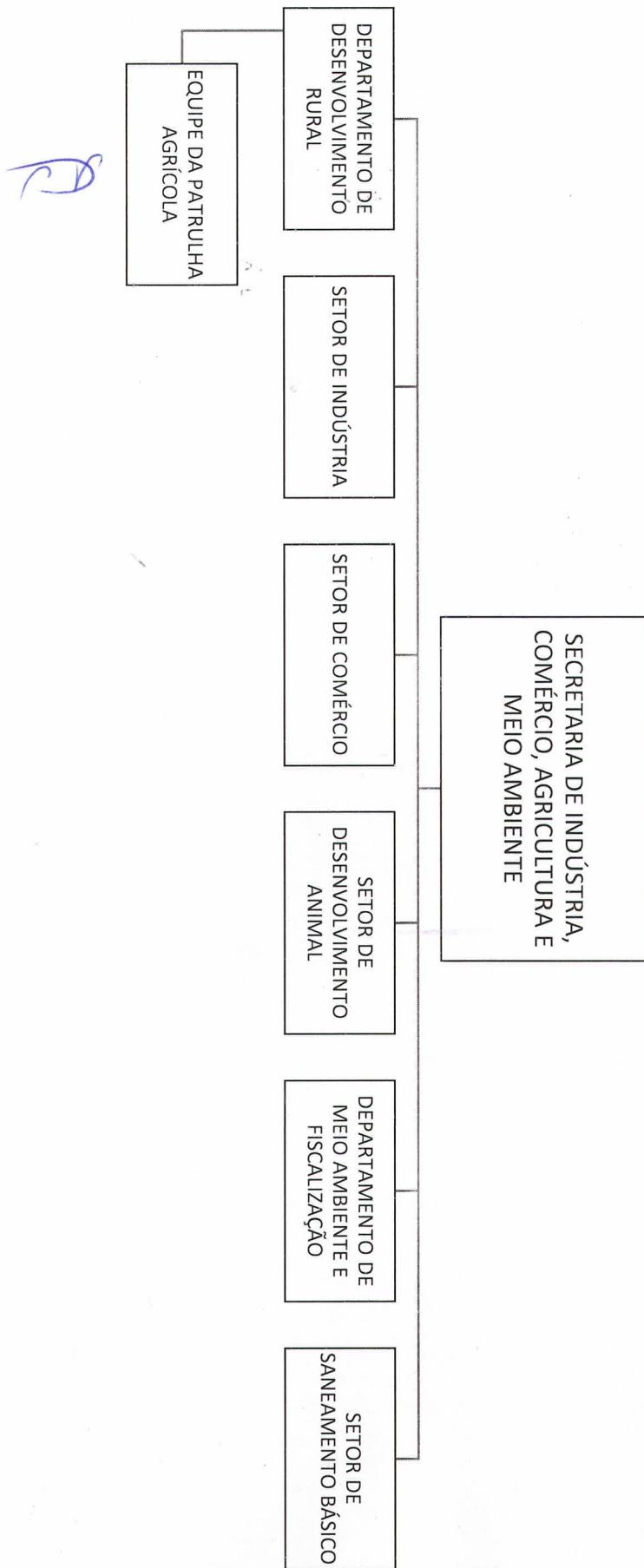
COORDENADORIA DE
SUPERVISÃO ESCOLAR -
BAT

EQUIPE DE LIMPEZA
DAS ESCOLAS
MUNICIPAIS

ANEXO I



ANEXO I



ANEXO I

SECRETARIA DE FINANÇAS

ASSESSORIA DE
COMPRAS E
CONTRATAÇÕES

SETOR DE RECEITA
E TRANSFERÊNCIA

SETOR DE
CADASTRO
IMOBILIÁRIO

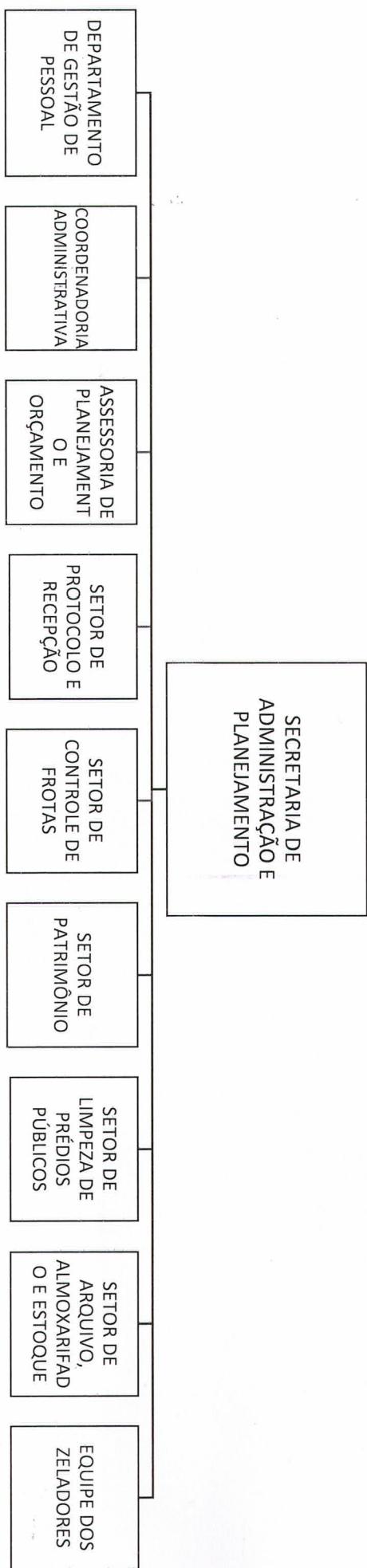
SETOR DE
FISCALIZAÇÃO

SETOR DE
LICITAÇÕES

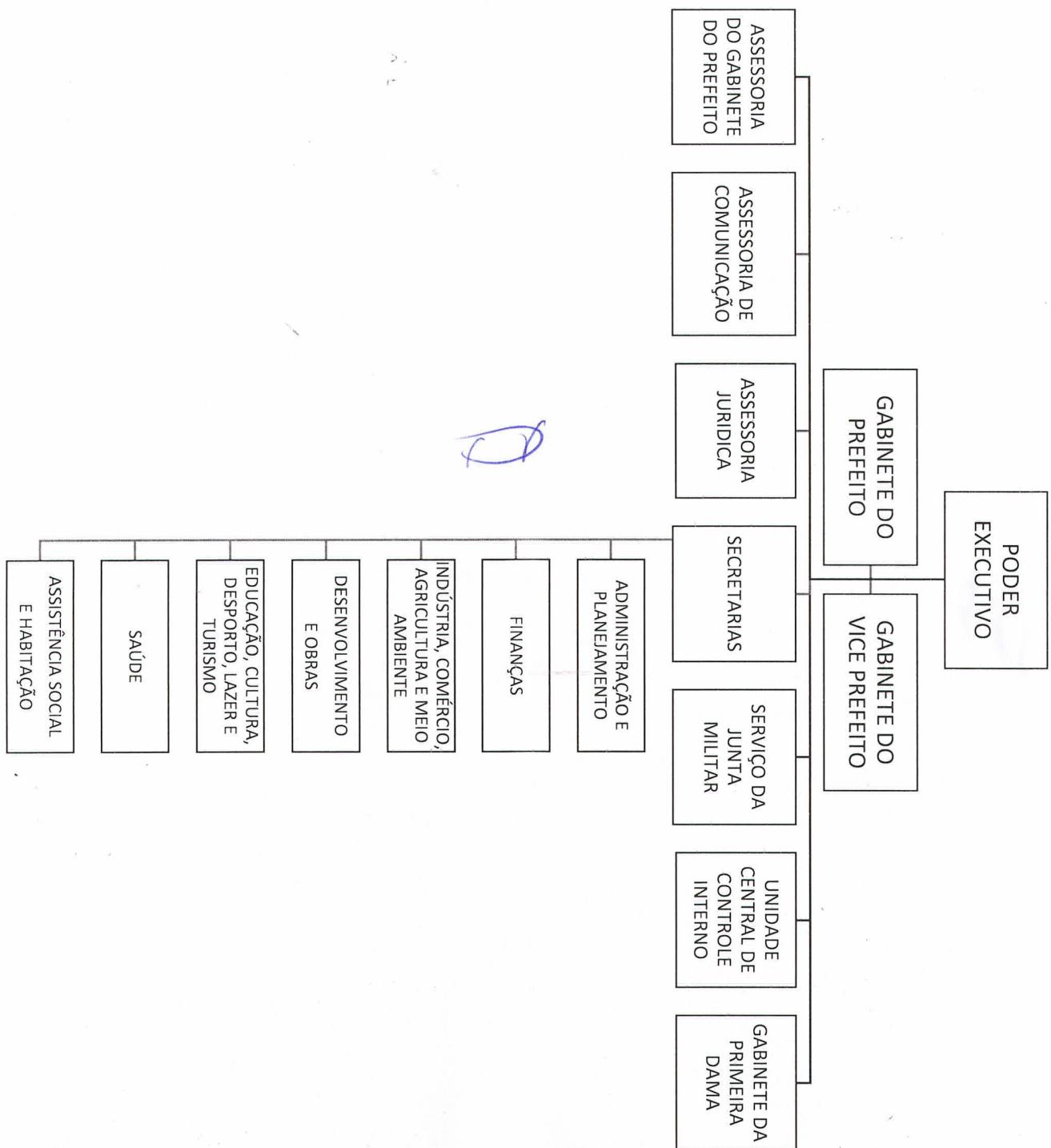
SETOR DE
CONTABILIDADE

SETOR DE
TESOURARIA

ANEXO I



ANEXO I





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Políticas Públicas

ATRIBUIÇÕES

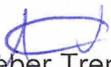
Coordenar e acompanhar as ações de programas, serviços e projetos voltados as políticas públicas que serão desenvolvidas no Município; Coordenar a elaboração de estudo voltado à análise das políticas públicas que o Município deve desempenhar, com a finalidade de propor ações para que as políticas públicas se efetivem; Propor a criação dos Conselhos necessários para a desenvolvimento das políticas públicas. Propor a elaboração de planos de trabalhos para busca de recursos para a implantação de políticas públicas setoriais; Elaborar relatórios e documentos necessários para o acompanhamento e avaliação de desenvolvimento das políticas públicas.

Equipe de Oficineiras

ATRIBUIÇÕES

Organizar o roteiro de cursos e oficinas oferecidos pela Secretaria de Assistência Social e Habitação à participantes inscritos em projetos da Secretaria na cidade e nas comunidades do interior; Coordenar, Orientar, organizar e supervisionar o trabalho dos Instrutores de Artesanato. Coordenar e supervisionar o controle de presença dos participantes das oficinas. coordenar grupos de ornamentação dos ambientes públicos em datas comemorativas, organizar Mostra dos Trabalhos realizados. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Boa Vista do Incra em 01 de dezembro de 2022.


Cleber Trenhago
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Inclusão Social

ATRIBUIÇÕES

Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários específicos; Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas; Digitar, em sistema específico, e transmitir os dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa (arquivo-retorno); Manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único; Dispor de infra-estrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; Estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único; Arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos; Realizar reuniões mensais com o público cadastrado; Realizar programação de fortalecimento de vínculos e de geração de renda com o público alvo; Verificar, periodicamente, se as famílias do PBF e dos Programas Remanescentes atendem aos critérios de elegibilidade traçados pelos respectivos programas, utilizando para isso técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias; Realizar o credenciamento dos funcionários da Prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao Sibec, bem como capacitar os usuários; Atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização; Divulgar as informações relativas aos benefícios do PBF e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada; Manter a Senarc informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.). Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

Setor de Ação Social e Habitação

ATRIBUIÇÕES

Manter nos registros da Assistência Social o Cadastro de Pessoas que encontram-se em vulnerabilidade social; Coordenar ações sociais e fomentar a participação do público cadastrado na participação de programas sociais; Atender o público que solicita atendimento das demandas de necessidades financeiras e econômicas, emocionais, físicas, de locomoção e outras necessidades que poderão decorrer problemas sociais para o cidadão ou sua família devido a situação de emergência a qual se encontram; Coordenar todas as atividades pertinentes a parte Habitacional: Cadastro, reuniões, mobilizações... Encaminhar as famílias e auxiliá-las para que inscrevam-se nos programas e projetos sociais, como alternativas de inclusão social; Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

de ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde; Desenvolver estudos e pesquisa em serviço; Racionalização de custos para possibilitar maior otimização dos recursos disponíveis; Realização de ações de farmacovigilância e farmacoepidemiologia; Avaliar pedidos de inclusão e exclusão de medicamentos da relação de medicamentos essenciais municipal (REMUME); Revisão periódica da REMUME; Realização de inventários periódicos para avaliação das quantidades e condições dos estoques; Documentar e arquivar todas as atividades desenvolvidas.

Equipe de Limpeza e higienização

ATRIBUIÇÕES

Organizar o roteiro dos serviços de limpeza e higienização da Unidade Básica de Saúde; Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento dos horários de trabalho dos que efetuam os serviços de limpeza e higienização; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e higienização dos Setores da Unidade Básica de Saúde; Acompanhar a execução dos serviços de forma a verificar se estão sendo cumpridas as normas de saúde e vigilância sanitária; Apresentar a relação de materiais necessários para a execução dos trabalhos da equipe com tempo hábil para a realização do processo administrativo de compra dos materiais; Controlar o estoque dos materiais sobre sua responsabilidade; Coordenar a execução dos procedimentos para o processamento da rouparia compreendido por coleta da roupa suja e distribuição da roupa limpa a Unidade Básica de Saúde; Assegurar que os profissionais sob sua responsabilidade utilizem todo o material de apoio e EPI's necessários para a realização do serviço com segurança; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Coordenadoria de Programas e Projetos

ATRIBUIÇÕES

A coordenadoria de Programas e Projetos deve ser responsável pela coordenação, articulação e auxílio na elaboração, execução e avaliação dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; buscar meios para que os projetos sejam executados, com objetivos alcançados, prevendo dificuldades de aplicação e agindo preventivamente; coordenar pesquisar; realizar reuniões; organizar registros; avaliar, encaminhar, assessorar e executar funções para que os projetos ocorram contribuindo para melhoria da qualidade de vida e habitação dos Municípios, assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; alimentar programas governamentais; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Prefeitura; - Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;

Setor de Transportes

ATRIBUIÇÕES

Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes; - Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município; Supervisionar, diariamente, o acompanhamento das condições gerais dos veículos sob sua supervisão, que deve ser realizado pelos motoristas, para que os mesmos observem todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros; Comunicar aos superiores ocorrências havidas; Zelar para que os veículos estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança; - Controlar a documentação dos veículos para que estejam sempre em ordem e atualizados.

Setor de Medicamentos e Materiais

ATRIBUIÇÕES

Assegurar o acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade, ao menor custo possível; Promover o uso racional de medicamentos; Aperfeiçoar a gestão e a assistência farmacêutica; Atualizar periodicamente a REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) em consonância com a RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais); Promover o contínuo aperfeiçoamento e treinamento dos profissionais envolvidos; Zelar pela ética profissional; Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; Elaborar de instrumentos de controle e avaliação; Selecionar em conjunto com prescritores e equipe de enfermagem os medicamentos que farão parte da REMUME; Identificar quantidades necessárias de medicamentos para o atendimento às demandas da população; Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos; Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos; Gestão de estoques de medicamentos e produtos de enfermagem, Distribuição e dispensação de medicamentos; Efetuar levantamentos de dados de consumo, de demanda, de estoques existentes de cada produto, considerando os respectivos prazos de validade; Acompanhamento da entrega dos medicamentos para assegurar que estejam em conformidade com a nota fiscal, em termos de quantidades entregues, lotes, data de validade dos produtos e demais condições técnicas estabelecidas; Registrar a entrada dos medicamentos com todas as especificações do produto, tanto do fornecedor quanto da Nota Fiscal no sistema de controle informatizado (TEÍ Saúde); Encaminhar documento fiscal ao setor de pagamento e divulgar junto aos setores a entrada do produto; Acompanhamento periódico da temperatura do ambiente de armazenamento dos medicamentos (Almoxarifados e Geladeira para termolábeis), além do controle da umidade do ambiente; Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde; Desenvolver e capacitar recursos humanos; Promoção do uso racional de medicamentos; Realização da assistência farmacêutica, orientando o paciente quanto a forma correta de utilização do medicamentos; Promoção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

necessários; - Colaborar com o Planejamento e a elaboração do Plano Municipal de Saúde; - Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculado dando suporte e assessoramento necessário; - Coordenar a organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento das mesmas; - Acompanhar e orientar a realização de campanhas específicas desenvolvidas pelos programas; - Manter controle constante sobre a produtividade de todas as ações em saúde desenvolvidas no município, através de supervisão direta nos setores de controle e avaliação, assegurando o suporte necessário ao bom andamento dos trabalhos; - Acompanhar a aplicação de recursos vinculados dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; - Manter acompanhamento constante dos serviços vinculados ao setor de serviços de secretaria;

Setor de Inspeção de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a saúde preventiva e o bem estar da comunidade como um todo, elevando a qualidade de vida da população; Disponibilizar os produtos e serviços para os cidadãos com qualidade compatível aos requisitos de um Sistema PÚblico de Saúde comprometido com a sociedade; Realizar através de seus agentes ações capazes de eliminar ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde; Promover a orientação e a fiscalização de estabelecimentos que comercializam ou fabricam: medicamentos, produtos de higiene pessoal, limpeza e desinsetização; Fiscalizar hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, laboratório de análises clínicas, creches, orfanatos, asilos controlando situações que possam colocar em risco à saúde dos usuários, como a possibilidade de transmissão de infecções e o uso de produtos adequados; Fazer o monitoramento das águas do abastecimento público, fiscalizando os distribuidores de água para consumo humano, inspeção zoosanitária (criatórios e abatedouros) e fiscalizando agressões ao meio ambiente que possam trazer risco à saúde; Promover a educação, controle e prevenção dos riscos à saúde da população; Detectar e prevenir doenças epidemiológicas; Adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Setor de Consultas e Exames

ATRIBUIÇÕES

Gerir e organizar o agendamento de exames, consultas especializadas; Manter as solicitações de exames em arquivo organizado e de fácil manuseio; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais; - Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual; - Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde; - Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

especialidades; Intensificar ações que visem a redução da mortalidade infantil e materna, meta prioritária do governo federal, e acompanhamento dos fatores epidemiológicos do Município; Investir na implementação da caderneta de saúde do adolescente na cidade; Auxiliar, reunir e definir metas e ações com as agentes de saúde, quanto as visitas periódicas nas famílias, com a finalidade de promover a saúde preventiva; Promover encontros entre os funcionários das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, com a finalidade de realizar um trabalho cooperativo e de integração; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Departamento de Gestão de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência. - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e de outros órgãos do Município em que for solicitado; - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; - Exarar despachos; - Elaborar projetos técnicos, de relevância à saúde pública municipal; - Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; - Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; - Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública; - Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações aos Departamentos competentes; Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde; - Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; - Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria; - Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; - Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; - Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde; - Exarar despachos em processos administrativos; - Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente à saúde; - Providenciar suporte operacional a todos os departamentos vinculados ao Setor; - Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações; Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; - Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; - Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; - Gerenciamento, controle e coordenação de todas as ações de saúde, dando suporte aos setores diretamente a ele subordinados; - Intermediar assuntos entre a coordenação, assessorias e as atividades desenvolvidas no serviço de base; - Planejar ações a serem desenvolvidas pela Rede Básica; - Detectar necessidades da rede Básica e encaminhar sugestão e/ou proposta para solução dos problemas; - Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, planos de Aplicação, Plano de Ações e Metas, relatórios de gestão e outros que se fizerem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Biblioteca Municipal

ATRIBUIÇÕES

Propor atividades sócio-culturais para mobilização social e/ou divulgação do conhecimento; Contribuir para a formação de hábitos de leitura na comunidade; Oferecer serviços relacionados à cultura, incentivo a leitura e a formação de cidadãos aptos a contribuir com o desenvolvimento da sociedade; Auxiliar na formação de leitores através da disseminação universal da formação; Desenvolver projetos; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenadoria Geral de Programas de Saúde

ATRIBUIÇÕES

Atuar intersetorialmente com as Secretarias de Educação, Assistência Social; Coordenar, estruturar e orientar programas de adesão ao Município conforme metas necessárias do Governo do Estado e Federal para elaboração de projetos e captação de recursos oriundos de programas específicos e de caráter científico, como: Bolsa família, NASF, ESF, fundação Abrimq, SPE, DST/AIDS, SISCOLO, SISMAMA, entre outros; Realizar ações para que as metas da Portaria 280/2014 que estabelece o financiamento para a Atenção Básica dentro da Política Estadual de Incentivo para Qualificação da Atenção Básica – PIES 2014 e da Resolução 590/2013 – CIB/RS quanto a Adesão a Rede de Educação em Saúde Coletiva, nos compromissos de gestão municipal; Acompanhar o gestor e sua equipe técnica nas reuniões com a 9º Coordenadoria de Saúde; Aperfeiçoar-se quanto ao Programa E-SUS e suas adequações; Dar suporte para preenchimento dos relatórios indicativos, de metas físicas notocante a Saúde; Promover ações de caráter preventivo nas diversas nuances que visem a ampliação da qualidade de vida dos cidadãos de Boa Vista do Incra; Resgatar a importância do trabalho intersetorial e prover espaço de escuta dos profissionais da rede, realizando ações de acolhimento e encaminhamento das demandas necessárias; Elaborar materiais informativos e educacionais, visando o acolhimento e humanização dos serviços direcionados a comunidade; Possibilitar espaço de debates na comunidade através de grupos para a internalização de hábitos de saúde indispensáveis como forma de sanar ou atenuar problemas de saúde; Fomentar a participação ativa de adolescentes na apropriação e protagonismo juvenil; Instituir o Programa Municipal da Saúde da Mulher e da Criança destacando a cidade como incentivadora da Saúde Pública; Capacitar profissionais da saúde, educação e desenvolvimento social em temas pertinentes e de importância para comunidade; Elaborar protocolos municipais de atendimento padronizados, preconizados pelo Ministério da Saúde; Viabilizar a estruturação do banco de dados municipal e seguimento das ações de saúde necessárias a comunidade; Elaborar em equipe o plano municipal de saúde e o plano decenal da infância e adolescência municipal; Consolidar a política pública do Município, projetando a cidade no Estado, através dos princípios e diretrizes do SUS no que diz respeito a integralidade da assistência, universalidade, participação popular, equidade, resolutividade, intersetorialidade, humanização do atendimento e flexibilidade, Ampliar o acesso, com foco na organização das ações e dos serviços básicos de saúde com ênfase na resolutividade da atenção primária e consequentemente diminuindo custos ao município nos encaminhamentos das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

estudo, entrevistas, visitas *in loco*; Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística; Participar de reuniões, seminários e fóruns na região, e outros; Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o turismo em nosso município.

Setor de Esportes e Lazer

ATRIBUIÇÕES

Fomentar a prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas e de lazer tendo como objetivos únicos e precípuos a difusão e o desenvolvimento do desporto em todas as classes, níveis e faixas etárias da sociedade; Contribuir para formação de uma filosofia esportiva voltada à integração, congraçamento e socialização da criança, do jovem, do adolescente, do adulto e do idoso; Incutir no cidadão a importância e a necessidade da prática de atividades esportivas e correlatas, conscientizando-o dos benefícios à saúde, bem estar e qualidade de vida; Promover ações que propiciem oportunidades de lazer e entretenimento à comunidade; Elaborar, coordenar e executar projetos na área; Executar outras atividades correlatas.

Setor de Alimentação Escolar

ATRIBUIÇÕES

Fazer levantamento das quantidades e produtos a serem utilizados para alimentação escolar; Elaborar os quantitativos para fins de aquisição de produtos e/ou serviços necessários a atividade; Organizar e distribuir os produtos alimentícios; Fazer o controle de validade e do uso dos produtos; Acompanhar a elaboração de cardápios junto ao profissional de nutrição do Município; Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas escolas; Orientar e conduzir campanhas e elaborar e ministrar treinamentos; Organizar o sistema de controle de produtos e registro de documentos; Desenvolver atividades inerentes aos programas do FNDE relativos a alimentação escolar; Atender aos usuários; Encaminhar vistorias; Realizar outras atividades correlatas.

Telecentro Municipal

ATRIBUIÇÕES

Proporcionar o acesso ao público à informática através da utilização pelos usuários de páginas da web, correio eletrônico, produzir trabalhos e documentos; Desenvolver estudos e pesquisas, bem como capacitar-se através dos cursos e oficinas oferecidos; Permitir a busca pela informação, conhecimento, qualificação profissional e cultura por meio da tecnologia digital; Planejar, executar e avaliar cursos de informática básica e oficinas especiais; Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Departamento de Cultura

ATRIBUIÇÕES

Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura; Submeter a consideração do Secretário Municipal, ao qual o Departamento está vinculado, estudos e planos para integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; Promover ações para fins de buscar parcerias com entidade públicas e da sociedade civil organizada, visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais e de lazer popular; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais do município; Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais do Departamento;

Setor de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES

Planejar roteiros e organizar trajetos; Elaborar listas e projetos básicos para fins de contratação de serviço do transporte escolar; Realizar atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado; Controlar a revisão de troca de pneus e manutenção de veículos; Elaborar planilhas; Organizar, supervisionar e acompanhar o serviço e atividades desenvolvidas; Registrar e organizar o patrimônio relativo ao transporte escolar; Coordenar e desenvolver atividades relativas a programas desenvolvidos pelo FNDE; Atender aos usuários; Encaminhar vistorias; Realizar outras atividades correlatas.

Setor de Turismo

ATRIBUIÇÕES

Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao desenvolvimento da atividade turística; Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento turístico; - Coordenar as reuniões para a elaboração do calendário de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; - Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias. Setor; Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas; Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; Planejar roteiros turísticos após





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Escolas Municipais

ATRIBUIÇÕES

Proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, intelectual, emocional, moral e social; Ampliar experiências e estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento humano, da natureza e da sociedade; Proporcionar condições para que a criança tenha uma imagem positiva de si, ampliando sua autoconfiança; Proporcionar o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos, o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; Proporcionar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; Proporcionar o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores; Proporcionar o fortalecimento dos vínculos entre família e Escola, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social; Promover condições para mudanças comportamentais, no sentido de melhor adaptar o educando, através da realização de experiências próprias ou orientadas; Participar dos diferentes segmentos da comunidade escolar, direção, professores, pais, alunos, funcionários, nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Equipe de Limpeza das Escolas Municipais

ATRIBUIÇÕES

Organizar o roteiro dos serviços de limpeza das Escolas Municipais; Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento dos horários de trabalho dos que efetuam os serviços de limpeza das Escolas Municipais; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza das escolas municipais e os serviços de higienização das cozinhas e lactários das escolas municipais; Acompanhar a execução dos serviços de forma a verificar se estão sendo cumpridas as normas de saúde e vigilância sanitária; Apresentar a relação de materiais necessários para a execução dos trabalhos da equipe com tempo hábil para a realização do processo administrativo de compra dos materiais; Controlar o estoque dos materiais sobre sua responsabilidade; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Estradas Pontes e Bueiros

ATRIBUIÇÕES

Executar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; Executar serviço de construção e manutenção de abrigos de ônibus, bueiros, pontes, pontilhões; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Equipe de Serviços Rurais

ATRIBUIÇÕES

Organizar o roteiro dos serviços de limpeza e manutenção das áreas públicas ou de domínio público localizadas na zona rural do Município; Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento dos horários de trabalho dos que efetuam os serviços rurais; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de capina, corte de grama, retirada de entulhos, e roçada dos acostamentos e áreas de domínio público na extensão das estradas e caminhos públicos; Acompanhar a execução dos serviços de recolhimento de lixo rural, de forma a verificar se as lixeiras foram devidamente esvaziadas e se não houve perda de lixo nas vias públicas; Coordenar a execução dos serviços de limpeza e roçada dos trevos e áreas verdes localizadas no Interior do Município; Organizar os serviços de limpeza e retirada e entulhos dos cemitérios municipais; Apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por serviços da área de atuação e dos planos que pretende executar; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Setor de Cemitério

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar o serviço de controle do cadastro e funcionamento do Cemitério Público Municipal; Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas, limpeza e demais serviços relativo ao Cemitério; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Coordenadoria de Projetos e Programas

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, articular e auxiliar na elaboração, execução e avaliação dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação Cultura Desporto Lazer e Turismo; Buscar meios para que os projetos sejam executados, com objetivos alcançados, prevendo dificuldades de aplicação e agindo preventivamente; Coordenar pesquisar, realizar reuniões, organizar registros, avaliar, encaminhar, assessorar e executar funções para que os projetos ocorram contribuindo para melhoria da qualidade da educação, visando desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participar de processo de integração família-escola-comunidade, elaboração das propostas político-pedagógico, bem como das avaliações da escola e assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; Alimentar programas governamentais; Desenvolver demais atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Jardinagem e embelezamento dos pátios públicos

ATRIBUIÇÕES

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros. Elaborar cronograma para a execução dos trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado; Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; - Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes; - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;

Equipe de Limpeza Urbana

ATRIBUIÇÕES

Organizar o roteiro dos serviços de limpeza na zona urbana e de expansão urbana do Município; Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento dos horários de trabalho dos que efetuam os serviços de limpeza urbana; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos; Acompanhar a execução dos serviços de recolhimento de lixo domiciliar, de forma a verificar se as lixeiras foram devidamente esvaziadas e se não houve perda de lixo nas vias públicas; Coordenar a execução dos serviços de limpeza dos praças, passeios, e áreas verdes; Apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por serviços da área de atuação e dos planos que pretende executar; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Departamento de Obras e Manutenção da Zona Rural

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os projetos e a execução de obras viárias; Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, sarjetas, bueiros e obras afins; Executar serviços de abertura e conservação de vias municipais rurais; Supervisionar a construção de abrigos de ônibus, bueiros, pontes, pontilhões, etc; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa nacional de Trânsito; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; 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; Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; Articular –se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; Fiscalizar a nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; Dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Supervisionar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o Setor de Engenharia do Município; Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Setor de Conservação e Manutenção de Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; Executar, em território do Município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios fios, galerias e outros; Executar, em território do Município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamentos de valetas e outros; Promover a manutenção das áreas verdes, parques e jardins; Aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento com as legislações em vigor; Coordenar atividades de aberturas e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

consecução dos objetivos e finalidades indicados nesta Lei; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessoria de Planejamento Urbanístico

ATRIBUIÇÕES

Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações; Analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções da cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras; Informar numeração em sequência das edificações, conforme solicitado pelos cidadãos; Liberar Alvará de Construção; Atualizar a mapoteca; Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela prefeitura; Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; Orientar as construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Setor de Trânsito e Transporte – JARI

ATRIBUIÇÕES

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97; Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; Autoriza 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; Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; Arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços; Credenciar os serviços de escrita, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e Transporte de carga indivisível; Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Saneamento Básico

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água, lixo e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem à melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; Coletar lixo e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga; Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;

Departamento de Veículos e Máquinas Rodoviárias

ATRIBUIÇÕES

Controlar, através de boletins próprios os horários de chegada e saída dos veículos pertencentes aos órgãos, emitindo relatórios de atividade executadas diariamente e a localização do serviço; Fiscalizar e controlar a frota e o sistema de combustíveis da Secretaria; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas; Controle de reposição de peças, garantias e revisão das máquinas; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Departamento de Obras e Manutenção da Zona Urbana

ATRIBUIÇÕES

Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; Gerenciar a execução ou a fiscalização das construções de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; Coordenar a execução ou a fiscalização da implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e prédios municipais; Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; Coordenar a execução e fiscalizar os serviços de limpeza urbana; Orientar e proceder à fiscalização de execução de obras de galerias de águas pluviais, construção de poços de visita, dissipador e bocas de lobo; Efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais; Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; Fiscalizar de modo geral as construções em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, Notificação e Auto de Infração, Multas e Embargos; Expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de habite-se no final da obra. Elaborar termos de Recebimento Provisório e definitivo das obras contratadas; Expedir Ordem de Serviço para o início das obras licitadas; Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Desenvolvimento Animal

ATRIBUIÇÕES

Executar a coordenação da prestação da assistência técnica a todos os criadores de animais sediados no território do Município; Propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência; Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação; Assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Equipe da Patrulha Agrícola

ATRIBUIÇÕES

Organizar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola; Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento dos horários de trabalho dos que efetuam os serviços de máquinas na patrulha agrícola; Coordenar os serviços de máquinas dentro do programa da Patrulha Agrícola; Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade; Apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por serviços da área de atuação e dos planos que pretende executar; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização

ATRIBUIÇÕES

Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor; Integrar projetos, programas, ações com todas Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, a flora e aos bens naturais; Coordenar o desenvolvimento e projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental; Orientar a execução das tarefas de fiscalização; Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação; Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção; Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do Departamento e de seus auxiliares; Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do Departamento e seus auxiliares; Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente; Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental; Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente; Autorizar e coordenar, sob supervisão do Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação; Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental; Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Departamento de Desenvolvimento Rural

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor com auxílio do Setor de Desenvolvimento Agrícola; Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade; Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento rural na esfera do Município; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Setor de Indústria

ATRIBUIÇÕES

Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial e de geração de emprego e renda; Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; Assessorar nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial na esfera do Município; Atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas; Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitando o interesse público; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Setor de Comércio

ATRIBUIÇÕES

Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento comercial e de geração de emprego e renda; Propor e coordenar ações voltadas ao fomento e valorização do comércio local; Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento comercial na esfera do Município; Orientar a para a instalação de comércio artesanal e comercial, obedecidas as delimitações e respeitando o interesse público; Atuar juntamente com a Secretaria de Finanças na promoção de campanhas que visem a conscientização da emissão de nota fiscal; Promover campanhas de conscientização para a formalização/legalização dos estabelecimentos comerciais; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienação de bens para todos os órgãos da Administração; Elaborar e disponibilizar atos convocatórios das licitações e minutas de contratos; Exercer outras tarefas e competências inerentes a sua área de atuação.

Setor de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES

Exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; Propor e acompanhar as metas fiscais para fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desenvolver o cumprimento da legislação pertinente para empenho e liquidação da despesa pública; Organizar de forma sistemática a administração orçamentária e financeira; Promover o registro completo do patrimônio municipal; Elaborar relatórios e demais registros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Manter os registros de acordo com o plano de contas aplicado ao setor público; Controlar o processamento contábil de receita e da despesa; Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; Elaborar a prestação de contas anual, Balanço, encaminhar ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; Elaborar e encaminhar o PAD ao TCE; Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes; Elaborar e encaminhar os Relatórios ao SISTN – Secretaria do Tesouro Nacional; Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado; Elaborar e liquidar empenhos; Registrar todos os fatos contábeis que ocorram; Analisar balanços, relatórios e documentos; Controlar recursos vinculados; Publicar os relatórios da Transparência Fiscal; Exercer outras tarefas e competências inerentes a sua área de atuação.

Setor de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES

Planejar, acompanhar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesa pública, bem como os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa; Acompanhar encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal; Desenvolver o acompanhamento dos saldos bancários e registros necessários para conciliação bancária; Supervisionar o pagamento dos fornecedores; Acompanhar o controle das aplicações; Acompanhar o movimento das contas bancárias, as ordens de transferências bancárias, depósitos, transferências e investimentos, tendo atenção a rentabilidade; Acompanhar a identificação de débitos e créditos, bem como a conferência e fechamento diário do caixa; Supervisionar a abertura e fechamento de contas bancárias; Exercer outras tarefas e competências inerentes a sua área de atuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações pertinente; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Acompanhar e propor ações referentes a tributação, fiscalização e arrecadação; Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Cadastrar os prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; Planejar e executar auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal; Lavrar notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos; Executar outras tarefas afins; Gerenciar, orientar, executar o processo de fiscalização tributária; Planejar e executar as auditorias fiscais; Realizar análises, consultas tributárias, impugnações; Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamento de tributos; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação; Implementar medidas específicas para aumento de receitas referentes a débitos inscritos em Dívida Ativa ou não, através de parcelamentos e de outras formas de arrecadação; Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa; Assinar certidões de Dívida Ativa; Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções; Analisar e autorizar os pedidos de devoluções de valores; Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa; Efetuar baixa de débitos tributários extintos; Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos; Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional; Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal; Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal; Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento. Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

Setor de Licitações

ATRIBUIÇÕES

Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições do Setor; Elaborar as atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Encaminhar as atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento; Operacionalizar o sistema informatizado de compras e licitações; Manter o cadastro de materiais e serviços; Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de licitação para a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

convênio, seja do Município; Exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

Setor de Cadastro Imobiliário:

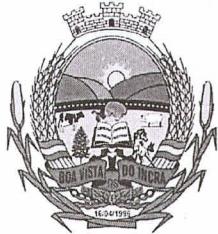
ATRIBUIÇÕES

Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros municipais de sua competência; Atualizar os valores das taxas, tributos e outros encargos, de conformidade com a lei; Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Cadastro; Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte; Manter atualizados, cadastros e documentos dos contribuintes; Organizar e manter arquivo do Setor; Efetuar levantamento cadastrais; Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas; Emitir documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes; Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal; Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes; Executar as tarefas de alteração e cancelamento de inscrições; Vistoriar e expedir os alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos; Examinar e informar recursos e consultas, encaminhando a chefia imediata; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Atender o contribuinte do ITBI; Calcular e lançar as guias do ITBI; Fazer vistoria no imóvel que será transferido; Avaliar o imóvel que será transferido; Entregar a guia para pagamento do ITBI ao contribuinte; Executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos, edificações urbanas e equiparadas; Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; Assinar certidões de sua competência; Anotar as alterações cadastrais, previamente a liberação dos requerimentos referentes a cada imóvel; Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; Organizar e manter o cadastro imobiliário do Município; Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; Registrar os imóveis sujeitos a tributação; Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações; Encaminhar para avaliação os bens móveis e imóveis; Exercer outras tarefas afins.

Setor de Fiscalização

ATRIBUIÇÕES

Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências; Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais; Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas; Emitir relatórios gerenciais; Executar a política tributária e fiscal do Município; Assessorar o Secretário e o Chefe de Departamento da Receita Tributária em assuntos relativos a sua área de atuação; Coordenar políticas aos contribuintes com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Arquivo, Almoxarifado e Estoque

ATRIBUIÇÕES

Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal. Coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal - Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; - Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; - Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;

Arquivo - Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo; - Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos; - Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo; - Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;

Equipe dos Zeladores

ATRIBUIÇÕES

Zelar pela guarda do patrimônio público; Exercer a vigia nos prédios públicos; Providenciar Boletins de Ocorrência em caso de eventos provocados, tais como furto, roubo, danos, vandalismo no Patrimônio público; Controlar o fluxo de pessoas durante o turno de trabalho, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Promover, controlar e coordenar a escala de trabalho dos zeladores; Controlar e Coordenar escala de Férias dos Zeladores; Indicar a necessidade de número de vigilantes; Exercer vigilância nos locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos zeladores; Adotar as providências, objetivando evitar arrombamentos, roubos, sinistros, danificações e outras anormalidades; Registrar toda e qualquer irregularidade verificada; Realizar demais atividades correlatas ao setor.

Setor de Receitas e Transferências

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar a publicação dos índices de retorno dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências; Elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber; Repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município; Promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências; Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; Executar os procedimentos de notificações relacionadas aos tributos transferidos, cuja competência, em razão do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

veículos e dos respectivos documentos; Manter atualizado o cadastro de multas dos veículos e dos condutores; Realizar demais atividades correlatas ao setor.

Setor de Patrimônio

ATRIBUIÇÕES

Promover o tombamento dos bens da Prefeitura; Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Registrar as transferências de bens móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; Registrar, em sistema informatizado, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; Manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos e sub-órgãos da Prefeitura; Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; Elaborar o Inventário de Bens Móveis e Imóveis ao final de cada exercício administrativo; Realizar demais atividades correlatas ao setor.

Setor de Limpeza de prédios Públicos

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os serviços de limpeza e higiene dos prédios Públicos e suas dependências; Programar as tarefas relativas ao cargo e controlar a efetividade do pessoal lotado no setor; Indicar tarefas a executar no setor de limpeza, higiene e manutenção; Zelar pela manutenção física dos prédios públicos e suas dependências; Apontar problemas e elaborar relatórios relacionados ao Setor; Controlar todo o material de higiene, limpeza e de manutenção dos prédios; Solicitar ao responsável pelo almoxarifado todos os materiais necessários para o desempenho das atividades; Apontar necessidades de manutenção e reparos a serem efetivados no prédio; Manter o serviço de copa e cozinha; Organizar escala de férias e fazer remanejamento de profissionais nos períodos de férias e demais situações afastamentos de servidores; Realizar demais atividades correlatas ao setor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Assessoria de Planejamento e Orçamento

ATRIBUIÇÕES

Controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias; Avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual; Exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias; Elaborar o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Controlar os gastos em conformidade com o orçamento; Elaborar Projetos de Leis, envolvendo assuntos referentes ao Planejamento e Orçamento, Decretos; Controlar a execução orçamentária; Efetuar a coleta de informações e estudos pertinentes as estimativas de receita do Município; Efetuar a coleta de informações quanto às necessidades de cada secretaria e demais órgão que integram a administração Municipal, visando o planejamento e cumprimento do Plano de Governo; Coordenar e organizar as informações pertinentes à elaboração e execução orçamentária; Acompanhar a receita mensal verificando suas variações e implicações no orçamento anual; Construir a receita anual para fins de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Coordenar a execução orçamentária; Assessorar os Secretários Municipais quanto à execução orçamentária; Realizar demais atividades correlatas ao setor.

Setor de Protocolo e Recepção

ATRIBUIÇÕES

Receber e encaminhar documentos, efetuando seus devidos registros no livro de protocolo; Publicar Leis, Decretos, Portarias Ordens de Serviços, Editais, Termos de Posse, Atas e demais; Controlar e Efetuar as publicações oficiais do município no Átrio Oficial; Encaminhar as publicações ao site do município; Organizar e arquivar os documentos que tramitam entre os setores; Organizar e arquivar requerimentos da população em geral encaminhados ao Prefeito Municipal ou às Secretarias; Atender o público interno e externo, identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; Controlar o fluxo de documentos encaminhados e recebidos; Controlar as cópias de xerox; Informar por escrito os atos administrativos digitalizados e encaminhados diariamente para a publicação no Site Oficial do Município; Realizar demais atividades correlatas ao setor;

Setor de Controle de frotas

ATRIBUIÇÕES

Controlar abastecimentos e saldos dos empenhos dos mesmos, cadernetas e multas de trânsito; Controlar revisões de troca de pneus e manutenção de veículos; Controlar o gerenciamento dos seguros da frota municipal; Realizar lançamento no Sistema Informatizado de frotas identificando a manutenção dos veículos; Confeccionar e encaminhar relatórios aos secretários municipais sobre a manutenção e abastecimento dos veículos; Manter sob sua responsabilidade a 2ª cópia de chave de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importarem em dano ao erário; Informar ao Tribunal de Contas, no prazo e na forma pelo mesmo definidos, as providências adotadas em face das demandas recebidas pela Ouvidoria da Corte e por esta repassadas àquela. Executar outras tarefas correlatas.

Departamento de Gestão de Pessoal

ATRIBUIÇÕES

Executar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal; Efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; Controlar e Organizar o cadastro funcional e financeiro dos servidores; Se responsabilizar pelo registro dos funcionários contratados, mantendo-o atualizado; Controlar e elaborar folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens previstas em Legislação específica; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Controlar e Organizar o cadastro, bem como efetuar a folha de pagamento dos estagiários; Controlar o registro de ponto dos funcionários fazer o fechamento e importar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores; Controlar a Lotação de pessoal conforme dotações orçamentárias; Gerir o pagamento do Vale Alimentação; Realizar processo de admissão, através de concurso público, Processo seletivo simplificado, e cargos de livre nomeação e exoneração, através de ato administrativo; Executar homologação de rescisão de contrato; Ser responsável pelo cumprimento de todos os direitos dos servidores previstos no Regime Jurídico e na lei de Plano de Cargos e Salários do Município; Manter atualizados as coletâneas de leis, decretos e regulamento sobre a administração de pessoal; Comunicar os servidores referidos em Portarias, Decretos e Ordem de Serviço; Arquivar e manter sob sua guarda Portarias, Ordens de Serviço, Termos de Posse, Processos Seletivos e demais documentos relacionados à gestão de Pessoal; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários – Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal – SIAPES e Folha Digital – E- SOCIAL; Realizar demais atividades correlatas ao setor;

Coordenadoria Administrativa

ATRIBUIÇÕES

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste.; Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração; exarar despachos; elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos; propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

vulnerabilidade social e na promoção da justiça social; Propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração; Atuar de forma integrada com os órgãos da Administração Pública municipal, estadual e federal, dar-se-á através de ações junto aos conselhos municipais, intercâmbio com Secretarias, outros órgãos e entidades que venham a integrar-se nos programas e projetos do Gabinete. Executar outras tarefas correlatas.

Unidade Central de Controle Interno

ATRIBUIÇÕES

Prever que os órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta, além do Poder Legislativo, submetem-se à fiscalização da UCCI; Estabelecer a forma de atuação do SCI, mediante a definição da estrutura organizacional da UCCI, de suas atribuições e da respectiva forma de exercício; Indicar os itens de verificação obrigatória por parte do controle interno, contemplando, em especial, as áreas da contabilidade, de orçamento, de patrimônio, das finanças públicas, da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Elaborar orientação normativa e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pela UCCI, assim como para a adoção das medidas corretivas demandadas; Indicar o dever de os responsáveis pela UCCI darem ciência aos respectivos administradores e ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades constatadas no curso da fiscalização interna, bem como o momento e a forma de adoção dessas providências; Comprometer-se quanto às receitas, das transferências intergovernamentais, do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local, da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE, das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Comprometer-se quanto às despesas e ao conjunto da gestão: exame da execução da folha de pagamento, exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos, exame do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais, exame dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor, acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal, acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde, exame da gestão dos regimes próprios de previdência, exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; Quanto às admissões de pessoal: manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado, manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal; Elaborar plano anual de trabalho, a ser desenvolvido pela UCCI ao longo do exercício; Elaborar relatórios periódicos decorrentes do cumprimento do plano anual de trabalho com a indicação dos resultados de eventuais medidas corretivas sugeridas pela UCCI em face de irregularidades ou ilegalidades verificadas em exame precedente; Acompanhar o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, as quais deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas, a fim



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Anual de Contratações; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;

Serviço da Junta Militar

ATRIBUIÇÕES

Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Confeccionar documentos Militares diversos: Ex. Certificado de Alistamento (CAM), Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.; Abrir processos de Requerimentos de 2^a via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, dentre outros; Compor as Comissões de Seleção do Município; Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista dos jovens que foram licenciados das Organizações Militares das Forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados no SERMIL (Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar); Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Receber dos cartórios a relação de óbitos, e da SUSEPE a relação de apenados dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos de idade e registrar no sistema; Elaborar Mapa Estatístico, Mapa de taxa e multa, Consumo de taxa e multa a cada fim de mês; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete da Primeira Dama

ATRIBUIÇÕES

Atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multisectoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto; Promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades; Manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete; Propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa com deficiência à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos; Representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras-Damas; Arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza; Organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete; Prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público; Colaborar na organização do ceremonial do Poder Executivo; Acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social; Ser instrumento de coalizão social; Contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais; Auxiliar o Gestor municipal no diagnóstico situacional dos municípios em situação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Assessoria Jurídica

ATRIBUIÇÕES

Atender, no âmbito administrativo e em colaboração à procuradoria jurídica do Município, ou na sua falta aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; Emitir pareceres e interpretações de textos legais; Confeccionar minutas; Atender as consultas no âmbito administrativo submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Repartições, emitindo parecer, quando for o caso; Revisar, atualizar e consolidar toda a Legislação Municipal; Observar as normas Federais e Estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que fizerem necessários a sua legislação; Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas permutas, doações, transferência de domicílio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos autoprojetos de leis e decretos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para quais sejam expressamente designados; Relatar pareceres coletivos, questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; Representar a Municipalidade, como procurador, quando investido do necessário mandato; Efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas Secretarias e Autarquias Municipais, bem como a substituição do pessoal, seus direitos deveres e pagamento de vantagens; Elaborar Projetos de Lei e ou revisá-los anteriormente ao envio para Poder Legislativo vistando o documento; Executar outras tarefas correlatas.

Assessoria de Compras e Contratações

ATRIBUIÇÕES

Assessorar os Secretários Municipais em todas as atividades referente a compras e contratações; Assessorar e auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações; Acompanhar e assessorar, inclusive com reuniões de alinhamento, os processos de aquisição/contratação durante fase interna de contratação/aquisição. Bem como compor a equipe de planejamento de contratações, quando for o caso; Realizar análise crítica dos processos de aquisição/contratação advindos das unidades demandantes, atestando sua conformidade com a legislação vigente e os bons princípios da administração pública, devolvendo para ajuste e correção, se for o caso; Acompanhar e assessorar nas contratações diretas (dispensas de licitação e inexigibilidade) de acordo com as legislações vigentes; Assessorar e sugerir ações vinculados às compras e contratações e, conforme o caso, com a finalidade de promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente; Promover, manter e utilizar lista de e-mails dos agentes de contratações para atualizações permanentes aos atos, documentos e legislações relativos à construção e andamento de processos de contratação, conforme necessário; Acompanhar a execução do Plano



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

ANEXO II

Assessoria do Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES

Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas; Propor ao chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; Apresentar, anualmente, ao chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; Opinar sobre matéria de competência do Gabinete; Encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do chefe do Executivo e fiscalizar seu cumprimento; Receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao chefe do executivo; Despachar o expediente do Gabinete com o chefe do Executivo; Assistir o expediente do Gabinete com o chefe do Executivo; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação de prefeitura com os municípios, entidades e classes, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; Manter o Chefe do Executivo informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; Conservação e controle de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito; Assessorar em assuntos relacionados com os servidores da junta de serviço militar, subprefeituras distritais e L.B.A, utilizando os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete do Prefeito no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; Elaborar a correspondência oficial; Atender as pessoas que demandam ao Gabinete;

Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES

Promover a divulgação dos assuntos de interesse Administrativo, econômico e social do Município; Manter contato com a empresa escrita, falada e televisionada, marcando entrevista e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Executivo; Manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; Submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda a matéria que deve ser divulgada; Executar os serviços de relações públicas; Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; Providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público de Prefeitura; Manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades; Responsabilizar-se pelos protocolos dos eventos públicos do Município; Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

VIII - Zelar pela observância da legislação referente a Assistência Social e Habitação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS e Conselho Municipal de Habitação – COMHAB, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Boa Vista do Incra – COMDEB nas instituições sob sua responsabilidade;

IX – Afinar relacionamento com o CRAS para garantir a disponibilidade de todas as atividades desempenhadas no Centro de Referência de Assistência Social, bem como os profissionais que nele atuam.

X – Gerenciar através do Setor de Inclusão Social e Bolsa Família com a finalidade de proporcionar atendimento a todas as famílias e pessoas que encontram-se em vulnerabilidade social.

XI – Coordenar através do Setor de Ação Social e Habitação as demandas pertinentes a moradia e atividades que venham consolidar ações sociais para as famílias carentes de nosso município.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º. O Poder Executivo poderá alterar, incluir, suprimir as atribuições da assessoria, departamento, setor e equipe.

Art. 22º. É parte integrante desta Lei, anexo I organograma da organização administrativa do Poder Executivo e anexo II atribuições de cada organização.

Art. 23º. Revoga-se a Lei nº 1.275/2019 e Lei nº 1.328/2019 e demais disposições em contrário.

Art. 24º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista do Incra, 01 de dezembro de 2022.


Cleber Trenhago
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

- b. De vigilância sanitária;
- c. De alimentação e nutrição;
- d. De saneamento básico;
- e. De saúde do trabalhador.

V – Dar execução ao âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tem repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII – Formar e participar de conteúdos administrativos intermunicipais;

VIII – Observar junto ao Setor de Medicamentos e materiais as necessidades demandadas para o atendimento da população e do uso de matérias adequadas bem como sua rotina de utilização.

IX – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

X – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI – Normalizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XII- Zelar pela observância da legislação referente a saúde e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Saúde - CMS nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII – Gerenciar todos os setores pertinentes a área da Saúde;

XIV – Estabelecer contato direto com o coordenador geral dos programas de saúde com a finalidade de ajustar as atividades referente a cada um dos programas de saúde;

XV – Exigir do Setor de enfermagem a atuação da equipe nas ações curativas e preventivas de saúde, tanto nos estabelecimentos de saúde quanto na estratégia da Saúde da Família;

XVI – Coordenar juntamente com o Setor de consultas, exames e transportes a eficiência e eficácia do mesmo no atendimento e autorização das solicitações na área da saúde, quanto a prestação de serviço externo.

Art. 20º. A Secretaria de Assistência Social e Habitação competem:

I – Formulação da política de assistência social e cumprimento das normas relativas à política nacional da assistência social;

II – Coordenação e gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

III – Aplicação, mediante atuação conjunta com os conselhos municipais, dos recursos municipais, estaduais e federais destinados as ações de assistência social realizadas pelo Município;

IV – Atendimento as demandas sociais locais através da realização de programas próprios destinados aos diversos segmentos legalmente instituídos pela Política Nacional de assistência social;

V – Atendimento as demandas emergenciais locais relativas a períodos de enchentes, deslizamentos de terra e outros desastres, beneficiando a população atingida;

VI – Garantir atuação sempre pautada nos conceitos de promoção da cidadania e da valorização do ser humano;

VII – Gerenciar os conselhos sociais do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

VII – Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequados as suas necessidades e disponibilidades;

VIII – Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX – Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental de seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X – Estabelecer mecanismos para progressão de sua rede pública do ensino fundamental;

XI – Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XII – Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XIII – Zelar pela observância da legislação e pelo cumprimento das decisões do Conselhos pertencentes a secretaria;

XIV – Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XV – Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XVI – Responsabilizar-se pelo Transporte Escolar realizando o levantamento de dados necessários das linhas a serem percorridas e apurar os dados para a Licitação Pública;

XVII – Responsabilizar-se por ações e atividades que desenvolvam a Cultura e o Turismo do município com o objetivo de despertar e fomentar no município a valorização de nosso povo, nossa história e nossa riqueza histórica.

XVIII – Oferecer Alimentação de qualidade a todos os alunos da rede pública municipal, realizando levantamento de dados quantitativos e de qualidade nutricional para aquisição de produtos alimentícios com o acompanhamento de nutricionista a qual deverá elaborar cardápios e orientar o manejo e a fabricação desta alimentação.

XIX – Através do Setor de Esporte, fomentar os talentos locais para a área dos esportes desenvolvendo as habilidades esportivas e desafiando a prática de novas modalidades esportivas.

XX – Coordenar os projetos e programas pertinentes a área da Educação com a finalidade de atualizar informações, prestar contas, inserir dados, atualizar cadastros, solicitar demandas de recursos...

XXI – Manter as atividades do Telecentro com a finalidade de proporcionar a população informação e conhecimento na área da informação.

XXII – Oferecer aos cidadãos boavistense acesso aos livros expostos na Biblioteca Pública, sempre buscando aprimorar e renovar o acervo melhorando a qualidade dos livros oferecidos aos leitores do município.

Art. 19º. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos da saúde;

II – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – Executar junto ao Setor de Inspeção de Saúde o controle e avaliação das ações referentes as condições e aos ambientes de trabalho;

IV – Executar serviços:

a. De vigilância epidemiológica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

XIX – Fiscalizar, coordenar o recolhimento do lixo da zona urbana e rural através do Setor responsável;

XX – Coordenar os trabalhos do Meio Ambiente e de fiscalização ambiental através do Setor responsável.

Art. 17º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras compete:

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

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

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

IV – Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação de logradouros público municipais, monumentos e prédios públicos;

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

VI – Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

VII – Responsabilizar-se pelo Setor de Trânsito e Transporte em consonância com toda a legislação e normas de trânsito, no âmbito municipal.

VIII – Gerenciar todos os Veículos e Máquinas Rodoviárias através das responsabilidades auferidas a este Departamento as condições necessárias de utilização do mesmo, bem como da segurança dos mesmos na prestação de serviço do Município;

IX – Afinar relacionamento com o Departamento de Obras e manutenção da zona urbana, considerando a responsabilidade da Assessoria de Planejamento Urbanístico, ao Setor de Trânsito e Transporte, ao Setor de Conservação de Obras e Serviços Públicos que englobam as ruas, parques, áreas de lazer, iluminação pública, limpeza e outros.

X – Coordenar todas as obras e prestação de serviço da zona rural através das responsabilidades descritas as Departamento pertinente a zona rural, quanto ao Setor das estradas vicinais, pontes e bueiros;

XI – Responsabiliza-se pela eficiência e eficácia do Setor de Cemitério, bem como a prática da lei específica para o Cemitério.

Art. 18º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo competem:

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

II – Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

III – Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV – Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V – Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o artigo 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);

VI – Matricular todos os educandos a partir de 06 anos de idade no ensino fundamental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

XIII – Inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito a tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

XIV – Coletar elementos junto as entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XV – Ouvida da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, alvará de licença para localização ou exercício de atividades;

Art. 16º. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;

II – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, comercial, industrial e de meio ambiente na esfera do Município;

III – Delimitar e importar áreas destinadas a exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descharacterizar ou alterar o Meio Ambiente;

IV – Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e o abastecimento público;

V – Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitando interesse público;

VI – Conceder, permitir, e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados a exploração comercial;

VII – Licenciar e controlar o comércio transitório;

VIII – Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de meio ambiente;

IX – Atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

X – Promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial do trabalhador;

XI – Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município.

XII - Zelar pela observância da legislação referente ao meio ambiente e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER e Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII– Incentivo a geração de emprego e renda;

XIV – Fomentar a agricultura familiar em relação à alimentação escolar.

XV – Orientar as atividades pertinentes ao Setor da Indústria e Comércio deste Município, promovendo e fomentando o desenvolvimento industrial e comercial;

XVI – Cuidar do Setor pertinente ao desenvolvimento animal através dos profissionais desta área atendendo as expectativas dos produtores da bacia leiteira;

XVII – Assessorar o Setor de Desenvolvimento Agrícola com a finalidade de alavancar a atividade agrícola de nosso Município, auxiliando na busca de recursos da esfera estadual e federal para beneficiar também o pequeno agricultor rural;

XVIII – Observar e cuidar da questão da água uma vez que a mesma é de responsabilidade do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

XIV – Administrar o sistema da documentação bem como seu fluxo de distribuição no âmbito da administração centralizada;

XV – Administrar o Setor de Patrimônio e Materiais e Setor de Controle de Frotas;

XVI – Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;

XVII – Elaborar o planejamento geral do Município;

XVIII – Executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas a políticas administrativas do Município bem como todo e qualquer sistema de Processamento de Dados;

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

Art. 15º. A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

II – Inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

III – Proceder levantamentos de campo ou pesquisa de dados complementares, necessários a revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV – Coletar elementos, junto aos cartórios de nota, registros de imóveis e outras fontes, referentes as transações imobiliárias, com objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

V – Proceder a emissão dos conhecimentos relativos a cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os prédios;

VI – Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

VII – Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VIII – Informar processos e expedientes que versem sobre assunto de sua competência, bem como para fornecimento de certidões;

IX – Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

X – Julgar, em primeira estância, em reclamações contra o lançamento de tributos;

XI – Assessorar, em assuntos de sua competência, o Secretário Municipal da Fazenda;

XII – Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviço de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxa de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relate com o imposto sobre a propriedade predial a territorial urbana;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

I – Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;

II – Organizar cadastro atualizado das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;

III – Organizar o serviço de audiências públicas;

IV – Receber e preparar a correspondência do Prefeito;

V – Funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem as estrutura administrativa do Município;

VI – Articular-se com a Unidade Central de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes.

Parágrafo Único – O Gabinete do Prefeito contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

Art. 13º. O gabinete do Vice-Prefeito são delegadas, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Receber e preparar as correspondências do Vice-Prefeito;

II – Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;

III – Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

IV – Promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;

V – Atender demandas relacionadas pelos Secretários Municipais e demais setores e departamentos da Administração Pública.

Art. 14º. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I – Coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal;

II – Promover medidas relativas ao processo de regulamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

III – Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

IV – Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de classificação de cargos e salários;

V – Estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

VI – Efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal e promover seu registro e publicação;

VII – Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

VIII – Administrar o sistema classificado de cargos;

IX – Manter mecanismos permanentes de controle e verificação de despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

X – Coordenar a execução das atividades pertinentes a documentação e divulgação, o que envolve:

XI – Promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

XII – Divulgar através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

XIII – Promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO**

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo é composta pelos seguintes setores e coordenadoria:

- I – Coordenadoria de Projetos e Programas
- II - Departamento de Cultura
- III – Escolas Municipais
 - a. Equipe de Limpeza das Escolas Municipais;
- IV – Setor de Transporte Escolar
- V – Setor de Turismo
- VI – Setor de Esportes e Lazer
- VII – Setor de Alimentação Escolar
- VIII – Telecentro Municipal
- IX – Biblioteca Pública.

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 10º. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes setores e coordenadoria:

- I – Coordenadoria Geral de Programas de Saúde;
- II – Departamento de Gestão de Saúde;
 - a. Setor de Inspeção de Saúde
 - b. Setor de Consultas e Exames;
 - c. Setor de Medicamentos e Materiais
 - d. Setor de Transportes;

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

Art. 11º A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes setores e coordenadoria:

- I – Coordenadoria de Projetos e Programas
 - a. Equipe de Oficineiras
- II – Setor de Inclusão Social
- III – Setor de Ação Social e Habitação
- IV – Setor de Políticas Públicas

Art. 12º O Gabinete do Prefeito é o órgão de deliberação máxima do Poder Executivo. A equipe de assessoramento do Prefeito é responsável pela coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes departamentos e setores:

- I – Assessoria de Compras e Contratações;
- II - Setor de Receita e Transferência;
- III - Setor de Cadastro Imobiliário;
- IV - Setor de Fiscalização;
- V – Setor de Licitações;
- VI - Setor de Contabilidade;
- VII – Setor de Tesouraria.

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente é composta pelos seguintes departamentos e setores:

- I – Departamento de Desenvolvimento Rural;
 - a) Equipe da Patrulha Agrícola;
- II – Setor de Saneamento Básico.
- III - Setor de Indústria;
- IV – Setor de Desenvolvimento Animal;
- V - Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização;
- VI – Setor de Comércio.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E OBRAS**

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras é composta pelos seguintes departamentos, setores, equipes e assessoria:

- I – Departamento de Veículos e Máquinas Rodoviárias;
- II – Departamento de Obras e manutenção da Zona Urbana;
 - a. Assessoria de Planejamento Urbanístico;
 - b. Setor de Trânsito e Transporte - JARI;
 - c. Setor de Conservação e Manutenção de Serviços Públicos;
 - d. Setor de Jardinagem e Embelezamento dos Pátios Públicos;
 - e. Equipe de Limpeza Urbana;
- III – Departamento de Obras e Manutenção da Zona Rural;
 - a. Setor de Estradas, Pontes e Bueiros;
 - b. Equipe de Serviços Rurais;
- IV – Setor de Cemitério;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

- VIII – Conselho de Assistência Social;
- IX – Conselho Municipal de Habitação - COMHAB.
- X – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER
- XI – Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE.
- XII – Conselho Municipal do Idoso
- XIII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Boa Vista do Incra – COMDEB
- XIV – Conselho Municipal de Cultura
- XV – Conselho Municipal de Turismo
- XVI – Conselho Municipal de Usuários para dos Serviços Públicos – CMUSP
- XVII – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON
- XVIII – Conselho Municipal de Acompanhamento e de Controle Social do FUNDEB e de Valorização dos Profissionais da Educação.
- XIX – Conselho Municipal da Mulher
- XX – Conselho Municipal de Saneamento Básico

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito, órgão de deliberação máxima do Poder Executivo, sobre o comando geral do poder e terá como órgãos de assessoramento e controle.

- I – Unidade Central de Controle Interno;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Junta de Serviço Militar;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessoria Jurídica;
- VI – Gabinete da Primeira Dama.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes departamentos, setores, equipes e assessoria:

- I – Departamento de Gestão de Pessoal
- II – Assessoria de Planejamento e Orçamento
- III – Setor de Protocolo e Recepção
- IV – Equipe dos Zeladores
- V – Setor de Controle de Frotas
- VI – Setor de Patrimônio
- VII – Setor de Limpeza de Prédios Públicos
- VIII – Setor de Arquivo, Almoxarifado e Estoque
- IX – Coordenadoria Administrativa