



BROCHIER - RS

Lei nº128/1991

Categoria: Leis Ordinárias

Data de Publicação: 3 de junho de 1991

ALTERADA pelas Leis 159/91; 222/93; 273/94; 289/94; 317/94; 345/95; 422/97; 423/97; 431/97; 434/97; 502/98; 564/99; 589/99; 662/01 e 684/01.

REVOGADA pela Lei 794, de 21 de outubro de 2002.

LEI Nº 128, DE 03 DE JUNHO DE 1991.

Reorganiza e consolida a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

BRUNO ALFREDO KNIEST, Prefeito Municipal de Brochier do Maratá.

Faço saber que a Câmara Municipal de Brochier do Maratá aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Brochier do Maratá passa a ser estabelecida pela presente Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Geral

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Brochier do Maratá, para dar cumprimento às funções de sua competência, estabelecidas pela Legislação em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

1 - Gabinete do Prefeito, composto por:

1.1 - Assessoria e Planejamento e Coordenação;

1.2 - Diretoria da Agricultura, Indústria e Comércio;

2 - Secretaria Municipal de Viação e Interior, composta por:

2.1 - Diretoria de Oficinas e Garagem;



BROCHIER - RS

2.2 - Diretoria de Estradas de Rodagem;

2.2 - Seção de Atividades Auxiliares.

3 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, composta por:

3.1 - Diretoria de Urbanismo e Limpeza Pública;

3.2 - Diretoria de Obras e Edificações;

3.3 - Seção de Fiscalização de Obras e Posturas;

3.4 - Seção de Água e Esgoto;

3.5 - Setor de Transportes;

3.6 - Setor de Iluminação Pública;

3.7 - Setor de Telefonia;

4 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura, composta por:

4.1 - Diretoria de Cultura;

4.1.1 - Seção de Artes;

4.1.2 - Seção de Bibliotecas e Museus;

4.2 - Diretoria de Educação:

4.2.1 - Seção de Ensino;

4.2.2 - Seção de Assistência ao Educando;

4.3 - Diretoria de Desportos:

4.3.1 - Seção de Parques;

4.3.2 - Seção de Esportes;

4.4 - Seção de Atividades Auxiliares.

5 - Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social, composta por:



BROCHIER - RS

- 5.1** - Fundo Municipal de Saúde;
- 5.2** - Assessoria para Assuntos de Saúde e Assistência Social;
- 5.3** - Diretoria de Assistência Social;
 - 5.3.1** - Seção de Atendimento a Gestantes e Nutrizes;
 - 5.3.2** - Seção de Atendimento Integral à Saúde do Idoso;
 - 5.3.3** - Seção de Atendimento aos Grupos de Auto-ajuda;
 - 5.3.4** - Seção de Atendimento a Criança e ao Adolescente;
- 5.4** - Diretoria da Saúde;
 - 5.4.1** - Seção de Atendimento Médico e Odontológico;
 - 5.4.2** - Seção de Higiene e Saúde Pública;
- 5.5** - Seção de Preservação do Meio Ambiente;
- 5.6** - Seção de Atividades Auxiliares;
- 6** - Secretaria Municipal da Fazenda, composta por:
 - 6.1** - Diretoria de Contabilidade e Patrimônio;
 - 6.1.1** - Seção de Tesouraria;
 - 6.2** - Diretoria da Receita e Fiscalização de Tributos;
 - 6.2.1** - Seção de Cadastro Fiscal e Imobiliário;
 - 6.2.2** - Seção de Dívida Ativa.
- 7** - Secretaria Municipal da Administração, composta por:
 - 7.1** - Diretoria de Pessoal;
 - 7.2** - Seção de Arquivo e Protocolo;
 - 7.3** - Diretoria de Compras e Material;



BROCHIER - RS

7.4 - Seção de Atividades Auxiliares.

8 - Subprefeituras.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal poderá organizar Conselhos Municipais que funcionarão como órgãos de cooperação para o estudo de problemas que digam respeito aos diversos setores socioeconômicos do Município:

1 - Conselho Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

2 - Conselho Municipal de Urbanismo;

3 - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

4 - Conselho de Entidades Assistenciais.

Art. 4º - Fica integrada à estrutura da Prefeitura Municipal de Brochier do Maratá - Órgão de Cooperação - a Junta de Serviço Militar, com a competência e organização estabelecida na legislação em vigor.

Art. 5º - Os Secretários Municipais, o Assessor da Diretoria da agricultura, indústria e comércio e os Subprefeitos, são auxiliares diretos do Prefeito, aos quais compete assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes as atividades das respectivas Secretarias, bem como orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO II

Das finalidades e organização de serviços

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - Compõe o Gabinete do Prefeito:

I - Assessoria de planejamento e coordenação incumbida de assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos ao Plano de Ação do Governo, bem como matéria de planejamento organizacional, cabendo-lhes:

a) realizar estudos para integração do planejamento municipal aos programas estaduais e nacionais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes;

b) elaborar e coordenar o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias;

c) elaborar e coordenar, com base no Plano de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento anual do Município



BROCHIER - RS

- d)** coordenar pedidos de abertura de créditos adicionais e emitir parecer sobre os mesmos;
 - e)** examinar os reflexos financeiros dos projetos de Lei e decretos que afetam a receita ou a despesa do Município;
 - f)** promover estudos com relação aos diversos setores, visando o acompanhamento da execução orçamentária e a elaboração de gráficos estatísticos
 - g)** promover estudos e pesquisas referentes à organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais relativas a técnica e métodos de trabalho;
 - h)** examinar e preparar projetos de Lei de iniciação do Prefeito e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;
 - i)** estudar e elaborar projetos de decretos e regulamentos da Prefeitura;
 - j)** preparar fundamentalmente vetos de projetos de Lei, conforme determinações do Prefeito;
 - k)** emitir pareceres e informações sobre questões submetidas a seu exame;
 - l)** atender a consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de sua competência;
 - m)** organizar e manter atualizada a legislação municipal, estadual e federal, bem como outros documentos necessários ao desempenho das atribuições;
 - n)** assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o Município;
 - o)** preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias;
- II - A Diretoria da Agricultura, Indústria e comércio incumbida de elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento integrado rural, industrial e comercial do Município, cabendo-lhe:**
- a)** cooperar com organismos estaduais e nacionais e acompanhar programas de desenvolvimento que digam respeito à região do Município;
 - b)** orientar e coordenar estudos e planejamentos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no Município;
 - c)** orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural;
 - d)** coordenar, orientar e estimular programas de hortas comunitárias;
 - e)** coordenar, orientar e estimular a realização de feiras e exposições agropecuárias do Município;



BROCHIER - RS

f) exercer a fiscalização do comércio de feiras livres, verificando as condições de limpeza e higiene dos locais, bem como estabelecer preços máximos dos produtos;

g) implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Viação e Interior

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Viação e Interior tem por finalidade executar as atividades relacionadas à manutenção das estradas vicinais, cabendo-lhe:

a) estudar e projetar a construção e conservação de estradas de rodagem, bem como orientar e fiscalizar e sua execução;

b) estudar e projetar a construção e conservação de pontes e bueiros das estradas vicinais;

c) centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;

d) encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas para obtenção de saibro e outros materiais para a manutenção de rodovias municipais.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e serviços urbanos tem por finalidade executar as atividades relacionadas com obras públicas em geral, cumprir e fazer cumprir o plano diretor e o código de posturas do Município, cabendo-lhes:

a) estudar e elaborar projetos de edificações, obras de arte, sistemas de pavimentação e outros e fiscalizar os respectivos;

b) fiscalizar as obras que foram realizadas sob o regime de empreitada;

c) examinar e aprovar projetos de construções particulares e fiscalizar a sua execução;

d) realizar estudos e planejamentos urbanísticos;

e) planejar e fiscalizar a construção de parques, praças e jardins, promovendo a fiscalização;



BROCHIER - RS

- f)** executar e fiscalizar o serviço de iluminação pública;
- g)** executar ou fiscalizar, no que couber, os serviços de trânsito de veículos do Município;
- h)** fiscalizar os serviços rodoviários municipais bem como outros serviços de transporte coletivo urbano de táxi;
- i)** manter serviços de limpeza pública promovendo, coordenando e controlando a sua execução;
- j)** encarregar-se da construção de instalações destinadas a comemorações cívicas e festividades auxiliares;
- k)** manter serviço de composição asfáltica, promovendo e coordenando a sua execução;
- l)** planejar e orientar o plano diretor do Município;
- m)** manter serviços de manutenção da rede de abastecimento de água e esgoto.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade promover, coordenar e executar as atividades pertinentes ao ensino, à educação, ao desporto e a cultura do Município de Brochier do Maratá, e zelar pelo cumprimento dos respectivos programas, devendo para tanto:

- a)** planejar, coordenar a execução do plano municipal de Educação, articulando com as diretrizes estaduais e federais;
- b)** estimular e promover atividades técnico-pedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas;
- c)** promover as atividades relativas à integração da criança no meio físico e social;
- d)** fazer executar as leis e regulamentos do ensino;
- e)** efetuar o controle da rede escolar;
- f)** realizar estudos e encaminhar ao Conselho Municipal de educação propostas referentes à criação, instalação, transformação, cessação de atividades ou extinção de escolas municipais, visando atender a demanda do alunado;
- g)** organizar e manter atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino;
- h)** planejar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades desportivas e culturais de âmbito escolar bem como gerir programas de transporte e material escolar;



BROCHIER - RS

- i)** buscar integração dos processos culturais identificados no Município modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução;
- j)** promover a execução de atividades recreativas e desportivas;
- k)** valorizar a cultura e preservar a memória histórica do Município;
- l)** preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;
- m)** conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com finalidade de estudo e pesquisa.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social

Art. 10 - A Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social tem por finalidade desenvolver a política de saúde e assistência social no Município, exercendo atividades que visem buscar soluções para o problema da saúde nos municípios, bem como exercer atividades destinadas a atender aspectos de alimentação, atendimento ao menor e idoso, assistência social e habitação, atender a população carente, cabendo-lhe:

- a)** exercer atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos municípios, principalmente da população carente;
- b)** elaborar e executar programas à população econômica e socialmente desassistida, prevenindo e sanando problemas de saúde;
- c)** executar tarefas de segurança epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com a legislação vigente;
- d)** executar serviços de perícia médica do servidor municipal;
- e)** executar programas de atendimento descentralizado médico-odontológico, visando atendimento à população periférica;
- f)** coordenar e executar o serviço de transporte de pessoas através de ambulância;
- g)** coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando melhorar a assistência médico-odontológica da população;
- h)** programar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente;
- i)** elaborar programas de assistência social à população economicamente e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos;



BROCHIER - RS

- j)** implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos, grupos de população socialmente carentes;
- k)** estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, à infância e ao menor que por suas condições socioeconômicas não tem acesso aos meios normais de desenvolvimento;
- l)** manter estabelecimentos para atender menores carentes, visando sua orientação e recuperação social;
- m)** efetuar atendimento de indigentes que se dirijam à Prefeitura em busca de auxílio;
- n)** realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência à necessitados;
- o)** manter, supervisionar e administrar vilas populares próprias do Município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos a famílias comprovadamente necessitadas;
- p)** orientar, coordenar e executar o programa de suplementação alimentar, desenvolvido pelo Ministério da Saúde.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 11 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à política financeira do Município, devendo para tanto:

- a)** promover a execução dos serviços relacionados com a receita e a despesa do Município;
- b)** manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;
- c)** orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos ou convênios que a Prefeitura mantenha ou venha manter com terceiros;
- d)** manter cadastro atualizado dos contribuintes da municipalidade;
- e)** preparar documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores;
- f)** propor a abertura de créditos adicionais e especiais;
- g)** conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos comerciais e de diversões públicas, uma vez satisfeitas às exigências legais, bem como verificar as condições em que se encontram e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
- h)** exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais e industriais de prestação de serviços, ambulantes,



BROCHIER - RS

quiosques e bancas de jornal e revistas, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos, quando for necessário;

- i)** administrar os bens imobiliários da municipalidade;
- j)** manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade;
- k)** executar serviços de tesouraria;
- l)** prestar orientação fiscal aos contribuintes;
- m)** proceder diligências fiscais autuando os infratores da Legislação tributária;
- n)** julgar, em primeira instância as reclamações de tributos.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 12 - A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade orientar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Prefeitura Municipal, cabendo-lhe

- a)** elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos a pessoal;
- b)** executar as atividades referentes ao recrutamento, seleção e treinamento a pessoal;
- c)** organizar e manter atualizados assentamentos individuais relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, para fins de concessão de direitos e vantagens e outras disposições legais;
- d)** informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- e)** controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores do Município;
- f)** efetuar o controle de lotação de cargos que compõe o quadro de pessoal da Prefeitura, bem como dos cargos em comissão e funções gratificadas;
- g)** receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e processos da Prefeitura, arquivar os documentos e processos solucionados, bem como prestar, sobre os mesmos, informações ao público;
- h)** executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral e supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho, bem como exercer a vigilância da sede da Prefeitura;
- i)** elaborar as folhas de pagamento do pessoal ativo e inativo da Prefeitura;



BROCHIER - RS

- j)** centralizar a execução das atividades pertinentes à administração do material necessário à realização dos serviços da Prefeitura Municipal;
- l)** examinar e preparar licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da administração municipal;
- m)** promover estudos com relação aos gastos com material e combustível, com vistas a estatística e contabilidade de custos;
- n)** manter o controle da entrada e saída do material e elaborar mapas mensais demonstrativos do movimento, para verificação do estoque existente;
- o)** organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
- p)** fazer o inventário anual do almoxarifado, bem como balancetes, mapas, e quadros demonstrativos adequados;
- q)** coordenar as relações do chefe do executivo com autoridades;
- r)** facilitar os atendimentos e contatos entre o Prefeito e o público em geral;
- s)** informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;
- t)** receber e preparar a correspondência do Prefeito;
- u)** preparar despachos determinados pelo Prefeito;
- v)** promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos de competência do Prefeito;
- x)** manter contatos com os outros órgãos públicos e privados quando necessário;
- z)** executar outras tarefas atinentes aos serviços próprios da Secretaria da Administração.

SEÇÃO VIII

Das Subprefeituras

Art. 13 - As subprefeituras, como órgãos de descentralização territorial e administrativa, terão por incumbência a administração de distritos do interior do Município, cumprindo e fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito, aplicáveis às áreas de sua jurisdição e coordenando a sua execução pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos limites de sua competência.



BROCHIER - RS

Parágrafo Único - O distrito-sede do Município não contará com Subprefeituras.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 14 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e entrosamento.

Art. 15 - O horário de expediente da Prefeitura obedecerá as necessidades do serviço e será determinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 - O regulamento interno da Prefeitura Municipal será baixado dentro de cento e vinte (120) dias por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17 - Após a implantação do regulamento interno dar-se-á a complementação da reorganização interna dos serviços da Prefeitura de Brochier do Maratá, com o fim de promover a simplificação de rotinas e métodos de trabalho.

Art. 18 - No exercício de 1991 a Prefeitura Municipal funcionará com a estrutura orçamentária vigente.

Art. 19 - As dúvidas que surgirem na execução das disposições desta Lei, bem como os casos omissos, serão resolvidos pelo Chefe do Executivo.

Art. 20 - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER DO MARATÁ, 03 de junho de 1991.

Ass: BRUNO ALFREDO KNIEST

Prefeito Municipal