



BROCHIER - RS

---

## Lei nº794/2002

**Categoria:** Leis Ordinárias

**Data de Publicação:** 21 de outubro de 2002

**VIDE Leis 866/03; 868/03; 901/04; 997/05; 1.019/2006; 1.300/2011;**

### LEI Nº 794, DE 21 DE OUTUBRO DE 2002.

#### **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa dos serviços municipais e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 61, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

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

**Art. 1º** - A organização administrativa do Município de Brochier passa a ser estabelecida pela presente Lei.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 2º** - Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados pelos seguintes órgãos:

**I** - Gabinete do Prefeito:

**a)** Serviço de Arquivo e Protocolo;

**b)** Setor de Recepção e Informação;

**II** - Procuradoria Geral do Município;

**III** - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

**a)** Assessoria de Planejamento e Coordenação;

**b)** Assessoria Contábil;

**c)** Diretoria da Receita e Despesa:

---

**Prefeitura Municipal de Brochier/RS**

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



## BROCHIER - RS

---

1. Seção de Cadastro Fiscal e Imobiliário;

2. Seção de Dívida Ativa;

3. Seção de Tesouraria;

d) Diretoria de Pessoal;

e) Diretoria de Compras e Material:

1. Seção de Almoxarifado;

2. Seção de Licitações;

3. Serviço de Patrimônio;

f) Setor de Atividades Auxiliares;

g) Assessoria Administrativa. ([Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019](#))

**IV** – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

~~a) Diretoria de Cultura:~~

~~1. Seção de Bibliotecas e Museus;~~

~~2. Serviço de Restauração e Controle do Acervo Literário;~~

~~3. Núcleo de Artes;~~

~~b) Diretoria de Educação:~~

~~1. Seção de Ensino;~~

~~2. Setor de Assistência ao Educando;~~

~~c) Setor de Atividades Auxiliares;~~

**Redação Anterior:** ~~IV~~ – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

~~a) Diretoria de Cultura:~~

~~1. Seção de Bibliotecas e Museus;~~

---



## BROCHIER - RS

---

~~2. Serviço de Restauração e Controle do Acervo Literário;~~

~~3. Núcleo de Artes;~~

~~b) Diretoria de Educação:~~

~~1. Seção de Ensino;~~

~~2. Setor de Assistência ao Educando;~~

~~c) Setor de Atividades Auxiliares;~~

**IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:**

**a) Diretoria de Cultura:**

1. Seção de Bibliotecas e Museus;

2. Serviço de Restauração e Controle do Acervo Literário;

~~3. Núcleo de Artes.~~

3. revogado. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019](#))

**b) Diretoria de Educação:**

1. Setor de Assistência ao Educando.

**c) Diretoria de Ensino:**

~~1. Núcleo de Recreação.~~

1. revogado. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019](#))

**d) Diretoria de Esportes e Turismo:**

**e) Setor de Atividades Auxiliares.** ([Redação dada pela Lei Complementar nº 46, de 03.02.2017](#))

**f) Assessoria Administrativa.** ([Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019](#))

**V - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:**

**a) Assessoria para Assuntos de Saúde e Assistência Social;**



## BROCHIER - RS

---

**b) Diretoria de Saúde:**

1. Seção de Higiene e Saúde Pública;
2. Serviço do Programa de Saúde da Família (PSF);
3. Setor de Atendimento Médico e Odontológico;

**c) Diretoria de Assistência Social:**

1. Seção de Atendimento a Gestantes e Nutrizes;
2. Serviço de Atendimento Integral a Saúde do Idoso;
3. Setor de Atendimento aos Grupos de Auto Ajuda;
4. Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

**d) Setor de Atividades Auxiliares;**

**~~VI – Secretaria Municipal de Desporto, Turismo, Indústria e Comércio:~~**

**~~a) Diretoria de Esportes e Turismo;~~**

**~~b) Diretoria de Indústria e Comércio:~~**

- ~~1. Setor de Incentivo a Pequenas e Micro Empresas;~~

**~~c) Setor de Atividades Auxiliares;~~**

**VI - revogado.”** ([Redação dada pela Lei Complementar nº 46, de 03.02.2017](#))

**VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**

**a) Diretoria de Preservação do Meio Ambiente;**

**b) Diretoria de Produção Agrícola:**

1. Setor de Cadastro Rural;

**c) Setor de Atividades Auxiliares;**

**d) Setor de Atividades Auxiliares.** ([Redação dada pela Lei Complementar nº 46, de 03.02.2017](#))



## BROCHIER - RS

---

### ~~VIII – Secretaria Municipal de Viação e Interior:~~

- ~~a) Diretoria de Oficinas e Garagens;~~
- ~~b) Serviço de Estradas de Rodagem;~~
- ~~c) Serviço de Usina de Britagem;~~
- ~~d) Setor de Atividades Auxiliares;~~
- ~~e) Setor de Telefonia Rural;~~
- ~~f) Núcleo de Telefonia Rural Comunitária;~~
- ~~g) Turma de Manutenção de Pontes e Bueiros. (Redação deste inciso dada pela Lei Complementar 03, de 1º de março de 2005)~~

### VIII - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Viários e Trânsito:

- a) Diretoria de Oficinas e Garagens:
- b) Diretoria de Obras e Edificações;
- c) Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas:
- d) Serviço de Estradas de Rodagem:
- e) Serviço de Usina de Britagem:
- f) Setor de Telefonia Rural
- ~~g) Núcleo de Telefonia Rural Comunitária:~~
- g) revogado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019)
- h) Turma de Manutenção de Pontes e Bueiros:
- i) Seção de Transporte e Trânsito:



## BROCHIER - RS

---

**j)** Serviço Municipal de Água e Esgotos;

**k)** Turma de Manutenção de Limpeza Pública;

**l)** Turma de Manutenção de Iluminação Pública;

**m)** Turma de Manutenção de Parques, Praças e Prédios Públicos. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 46, de 03.02.2017](#))

**n)** Setor de Atividades Auxiliares. ([Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019](#))

**o)** Assessoria Administrativa. ([Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 09.08.2019](#))

**VIII-A** Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito:

**a)** Diretoria de Obras e Edificações;

**b)** Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

**c)** Seção de Transporte e Trânsito;

**d)** Serviço Municipal de Água e Esgotos;

**e)** Setor de Atividades Auxiliares;

**f)** Turma de Manutenção de Limpeza Pública;

**g)** Turma de Manutenção de Iluminação Pública;

**h)** Turma de Manutenção de Parques, Praças e Prédios Públicos. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 23, de 03 de dezembro de 2009](#))

**VIII-A** – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

**a)** Diretoria de Obras e Edificações;

**b)** Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

**c)** Seção de Transporte e Trânsito;

**d)** Serviço Municipal de Água e Esgotos;

**e)** Setor de Atividades Auxiliares;



## BROCHIER - RS

---

~~f) Turma de Manutenção de Limpeza Pública;~~

~~g) Turma de Manutenção de Iluminação Pública;~~

~~h) Turma de Manutenção de Parques, Praças e Prédios Públicos. (Inciso acrescido pela Lei Complementar 03, de 1º de março de 2005)~~

**Redação Anterior: VIII** – *Secretaria Municipal de Obras e Viação:*

**a) Departamento de Viação e Serviços Urbanos:**

**1. Diretoria de Oficinas e Garagens;**

**2. Seção de Transporte e Trânsito;**

**3. Serviço de Estradas de Rodagem;**

**4. Setor de Telefonia Rural;**

**5. Núcleo de Telefonia Rural Comunitária;**

**6. Turma de Manutenção de Limpeza Pública;**

**7. Turma de Manutenção de Iluminação Pública;**

**8. Revogado pela Lei 868, de 19 de dezembro de 2003.**

**Redação Anterior: 8.** *Turma de Manutenção de Água e Esgotos;*

**9. Turma de Manutenção de Pontes e Bueiros;**

**10. Turma de Manutenção de Parques, Praças e Prédios Públicos;**

**11. Serviço Municipal de Água e Esgotos. (Acréscimo dado pela Lei 868, de 19 de dezembro de 2003)**

**b) Diretoria de Obras e Edificações;**

**c) Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;**



## BROCHIER - RS

---

**d)** *Revogado pela Lei 868, de 19 de dezembro de 2003*

**Redação Anterior: d)** *Seção de Saneamento e Urbanismo;*

**e)** *Setor de Atividades Auxiliares;*

**VIII-A** - revogado. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 46, de 03.02.2017](#))

### **IX** - Subprefeituras.

**Art. 3º** - Fica integrada à estrutura administrativa, também, como Órgão de Cooperação, a Junta de Serviço Militar, com competência e organização estabelecidas na legislação própria.

**Art. 4º** - Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

**I** - Conselho Municipal de Desportos, Educação e Cultura - COMDEC;

**II** - Conselho Municipal de Saúde - CMS;

**III** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - CMDES; ([Redação dada pela Lei 1.079, de 21 de dezembro de 2006](#))

~~**III** - Conselho de Desenvolvimento Industrial - CDI;~~

**IV** - Conselho Municipal de Agropecuária de Brochier - COMAB;

**V** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMALES;

**VI** - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;

**VII** - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

**VIII** - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério; ([Redação dada pela Lei 1.085, de 05 de março de 2007](#))

~~**VIII** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;~~

**IX** - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito - CMTT;





## BROCHIER - RS

---

**X** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

**XI** - Conselho Tutelar do Município - CTM.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º** - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e 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 do Prefeito, competindo-lhe:

**I** - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal ;

**II** - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição de convites, incumbindo-se do controle respectivo;

**III** - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;

**IV** - organizar o serviço de audiências públicas;

**V** - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais ou estrangeiras que procurem o Prefeito;

**VI** - receber e preparar a correspondência do Prefeito;

**VII** - fazer as ligações com as repartições públicas ou com outros órgãos públicos quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;

**VIII** - funcionar em articulação permanente com os órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da estrutura administrativa do Município;

**IX** - articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais;

**X** - receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e processos da Prefeitura, arquivar os documentos e processos solucionados, bem como prestar informações sobre os mesmos;

**XI** - executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral;



## BROCHIER - RS

---

**XII** - coordenar as relações do Chefe do Executivo com autoridades e facilitar os entendimentos e contatos com o público em geral;

**XIII** - informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;

**XIV** - promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência do Prefeito;

**XV** - preparar despachos determinados pelo Prefeito.

**XVI** - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

**a)** promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

**b)** divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

**c)** promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

**d)** administrar o sistema da documentação no âmbito da administração centralizada;

**Parágrafo Único** - O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete, e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

### Seção II

#### Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 6º** - À Procuradoria Geral do Município compete:

**I** - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

**II** - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

**III** - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

**IV** - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

**V** - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

**VI** - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de



## BROCHIER - RS

---

contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

**VII** - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

**VIII** - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

**IX** - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município.

**Parágrafo Único** - Os pareceres da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município quando homologadas pelo Prefeito.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**

**Art. 7º** - À Secretaria Municipal de Administração e Fazenda compete:

**I** - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:

**a)** promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

**b)** promover a profissionalização e valorização do servidor público;

**c)** aprimorar as normas existentes e executar programas visando o fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

**d)** estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

**e)** efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

**f)** promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

**g)** administrar o sistema classificado de cargos;

**h)** manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

**i)** controlar e preparar os elementos necessários a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

**j)** executar os serviços administrativos que envolvem o sistema de previdência e a assistência à saúde dos servidores e seus dependentes;

**II** - promover a elaboração e fazer o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes



## BROCHIER - RS

---

Orçamentárias;

**III** - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas ao transporte de servidores e/ou documentos com os veículos oficiais, ajustando as viagens às necessidades das diversas Secretarias Municipais;

**IV** - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

**V** - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;

**VI** - inscrever no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

**VII** - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

**VIII** - coletar elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes as transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

**IX** - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**X** - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

**XI** - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

**XII** - informar processos ou expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**XIII** - 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;

**XIV** - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

**XV** - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;



## BROCHIER - RS

---

- XVI** - inscrever no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeita à tributação, inclusive os que estiverem imunes ou isentos;
- XVII** - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XVIII** - ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Viação quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- XIX** - manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;
- XX** - promover a execução dos serviços relacionados com a receita e despesa do Município;
- XXI** - orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos e convênios mantidos pelo Município;
- XXII** - preparar documentos necessários às prestações de contas, relatórios e balancetes contábeis impostos por diferentes organismos fiscalizadores;
- XXIII** - administrar os bens imobiliários do Município;
- XXIV** - manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade;
- XXV** - fazer o inventário anual do almoxarifado, bem como balancetes, mapas e quadros demonstrativos adequados;
- XXVI** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município;
- XXVII** - efetuar as compras de materiais e serviços, inclusive os procedimentos licitatórios pertinentes;
- XXVIII** - executar serviços de tesouraria;
- XXIX** - manter o controle e a execução contábil dos fundos municipais.

### **Seção IV**

#### **~~Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura~~**

**Art. 8º** - ~~À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:~~

- ~~I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;~~
- ~~II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;~~



## BROCHIER - RS

---

- ~~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, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9394/96);~~
- ~~VI – matricular todos os educandos a partir dos sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir dos seis (6) anos de idade no ensino fundamental;~~
- ~~VII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas 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 do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;~~
- ~~X – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública de 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 referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;~~
- ~~XIV – elaborar 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 – organizar e manter atualizado o registro e a documentação dos estabelecimentos municipais de ensino;~~
- ~~XVII – planejar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades desportivas e culturais em âmbito escolar, bem como gerir programas de transporte e merenda escolar;~~
- ~~XVIII – buscar integração dos processos culturais identificados no Município, de modo a preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução;~~
- ~~XIX – promover e valorizar as artes em geral, a cultura e a memória histórica do Município;~~
- ~~XX – preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;~~



## BROCHIER - RS

---

~~XXI~~ – conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com finalidade de estudo e pesquisa;

~~XXII~~ – submeter ao Conselho de Alimentação Escolar os programas de merenda escolar desenvolvidos no Município;

~~XXIII~~ – fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos do FUNDEF, coordenando a elaboração dos respectivos relatórios e prestações de contas;

~~XXIV~~ – acompanhar a execução dos contratos e convênios relativos ao órgão, encaminhando a documentação referente as prestações de contas.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

**Art. 8º** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compete:

**I** - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às 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, e o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações);

**VI** - matricular todos os educandos a partir dos quatro (4) anos de idade na educação infantil;

**VII** - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas 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 do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

**X** - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;



## BROCHIER - RS

---

- 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 referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XIV** - elaborar 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** - organizar e manter atualizado o registro e a documentação dos estabelecimentos municipais de ensino;
- XVII** - planejar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades desportivas e culturais em âmbito escolar, bem como gerir programas de transporte e merenda escolar;
- XVIII** - buscar integração dos processos culturais identificados no Município, de modo a preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução;
- XIX** - promover e valorizar as artes em geral, a cultura e a memória histórica do Município;
- XX** - preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;
- XXI** - conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com finalidade de estudo e pesquisa;
- XXII** - submeter ao Conselho de Alimentação Escolar os programas de merenda escolar desenvolvidos no Município;
- XXIII** - fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos do FUNDEB, coordenando a elaboração dos respectivos relatórios e prestações de contas;
- XXIV** - acompanhar a execução dos contratos e convênios relativos ao órgão, encaminhando a documentação referente as prestações de contas;
- XXV** - planejar e executar programas que visem desenvolver as potencialidades turísticas do Município;
- XXVI** - promover a execução de atividades recreativas e desportivas;
- XXVII** - valorizar e promover as atrações turísticas do Município;
- XXVIII** - submeter aos Conselhos Municipais os programas e planos de desenvolvimento do turismo e dos esportes;





## BROCHIER - RS

---

**XXIX** - articular-se com os Conselhos Municipais vinculados às área de atuação da Secretaria;

**XXX** - acompanhar a execução de convênios e contratos relacionados ao órgão, encaminhando a documentação referente as prestações de contas. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 46, de 03.02.2017](#))

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**

**Art. 9º** - À Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compete:

**I** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

**II** - participar do planejamento, programação e organização de rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

**III** - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

**IV** - executar serviços de:

**a)** vigilância epidemiológica;

**b)** vigilância sanitária;

**c)** alimentação e nutrição;

**d)** saneamento básico; e

**e)** saúde do trabalhador;

**V** - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

**VI** - promover a celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**VII** - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

**VIII** - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

**IX** - executar serviços de perícia médica dos servidores municipais;

**X** - executar programas de atendimento médico odontológico descentralizado, visando o atendimento à população periférica;



## BROCHIER - RS

---

- XI** - coordenar e executar o serviço de transporte de doentes através de ambulância;
- XII** - elaborar programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos;
- XIII** - implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos ou grupos de população socialmente desassistida;
- XIV** - estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, à infância e ao menor que, por suas condições sócio-econômicas, não tenham acesso aos meios normais de desenvolvimento;
- XV** - efetuar atendimento de indigentes que se dirijam à Prefeitura em busca de auxílio;
- XVI** - realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;
- XVII** - supervisionar e administrar vilas populares - próprios do Município - mediante locação ou permissão de uso a famílias comprovadamente necessitadas;
- XVIII** - orientar, coordenar e executar programas de suplementação alimentar;
- XIX** - fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos dos fundos municipais de saúde e de assistência social, elaborando os respectivos relatórios e prestações de contas;
- XX** - submeter aos Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social os Planos Municipais, projetos e programas a serem desenvolvidos;
- XXI** - fazer os encaminhamentos necessários às prestações de contas relativas a contratos e convênios, no âmbito da sua competência.

### Seção VI

#### **Da Secretaria Municipal de Desporto, Turismo, Indústria e Comércio**

**Art. 10** - À Secretaria Municipal de Desporto, Turismo, Indústria e Comércio compete:

- I** - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial na esfera do Município;
- II** - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial e comercial;
- III** - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as



## BROCHIER - RS

---

delimitações e respeitado o interesse público;

**IV** - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à indústria e exploração comercial;

**V** - licenciar e controlar o comércio transitório;

**VI** - atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

**VII** - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;

**VIII** - planejar e executar programas que visem desenvolver as potencialidades turísticas do Município;

**IX** - promover a execução de atividades recreativas e desportivas;

**X** - valorizar e promover as atrações turísticas do Município;

**XI** - submeter aos Conselhos Municipais os programas e planos de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos esportes;

**XII** - formular e desenvolver as políticas de desenvolvimento de pequenas e micro-empresas, em cooperação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento;

**XIII** - articular-se com os Conselhos Municipais vinculados às área de atuação da Secretaria;

**XIV** - manter registros, controles e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas por empresas beneficiadas com incentivos fiscais concedidos pelo Município;

**XV** - acompanhar a execução de convênios e contratos relacionados ao órgão, encaminhando a documentação referente as prestações de contas.

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 11** - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

**I** - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário na esfera do Município;

**II** - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

**III** - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar



## BROCHIER - RS

---

ou alterar o meio ambiente;

**IV** - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

**V** - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

**VI** - organizar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente;

**VII** - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

**VIII** - articular-se com os Conselhos Municipais vinculados com as áreas de atuação da Secretaria;

**IX** - Submeter aos Conselhos Municipais os programas de desenvolvimento da agricultura e de proteção ao meio ambiente;

**X** - manter registros, controles e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas por produtores rurais beneficiados com incentivos fiscais e outros, concedidos pelo Município;

**XI** - acompanhar a execução de convênios e contratos relacionados ao órgão, encaminhando a documentação referente as prestações de contas;

**XII** - fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos dos fundos municipais relacionados às áreas de atuação da Secretaria, elaborando e/ou encaminhando os respectivos Planos de Trabalho, relatórios e prestações de contas.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras e Viação**

**Art. 12** - À Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:

**I** - coordenar os projetos e 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, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;



## BROCHIER - RS

---

- V** - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- VI** - realizar estudos e planejamento urbanístico;
- VII** - planejar, executar e fiscalizar a construção de parques, praças e jardins, promovendo a conservação, remodelação e manutenção dos já existentes;
- VIII** - executar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- IX** - manter serviços de limpeza pública promovendo, coordenando e controlando sua execução;
- X** - manter serviços de construção e manutenção das redes de abastecimento de água e esgoto;
- XI** - manter serviços de composição asfáltica, promovendo e coordenando sua execução;
- XII** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação;
- XIII** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- XIV** - 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;
- XV** - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no Código Nacional de Trânsito;
- XVI** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XVII** - registrar, licenciar e fiscalizar, na forma da legislação, os serviços de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi;
- XVIII** - estudar e projetar a construção e conservação de estradas de rodagem, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;
- XIX** - estudar e projetar a construção e conservação de pontes e bueiros das estradas municipais;
- XX** - centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e conserto de veículos e máquinas da municipalidade, bem como manter o controle da documentação relativa ao licenciamento dos veículos;
- XXI** - promover e encaminhar a compra de saibro e outros materiais necessários para a manutenção dos serviços da Secretaria.



## BROCHIER - RS

---

### Seção IX

#### Das Subprefeituras

**Art. 13** - Às Subprefeituras, como órgãos de descentralização territorial e administrativa, compete a coordenação dos distritos do interior do Município para o cumprimento dos atos baixados pelo Prefeito, aplicáveis às áreas de jurisdição, intermediando a execução das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa do Município, nos limites de sua competência.

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete e o Procurador Geral do Município são auxiliares diretos do Prefeito, aos quais compete assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes às atividades dos respectivos órgãos, bem como orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos que dirigem.

**Art. 15** - O Prefeito Municipal expedirá Decreto contendo as atribuições dos setores que integram os órgãos componentes da organização administrativa básica do Município, instituída pela presente Lei.

**Parágrafo Único** - Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI), terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criarem e instituírem.

**Art. 16** - Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º do mês seguinte ao da sua publicação.

**Art. 17** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes leis:

**I** - Lei nº 001, de 19 de janeiro de 1989;

**II** - Lei nº 128, de 03 de junho de 1991;

**III** - Lei nº 159, de 11 de novembro de 1991;

**IV** - Lei nº 160, de 11 de novembro de 1991;

**V** - Lei nº 176, de 06 de abril de 1992;

**VI** - Lei nº 222, de 26 de abril de 1993;

**VII** - Lei nº 289, de 31 de maio de 1994;



## BROCHIER - RS

---

**VIII** - Lei nº 431, de 10 de março de 1997;

**IX** - Lei nº 564, de 15 de março de 1999; e

**X** - Lei nº 684, de 23 de abril de 2001.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 21 de outubro de 2002.**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:**

**Data Supra.**

**VALMOR GRIEBELER**

**Prefeito Municipal**

**ASTOR PLINIO SCHERER**

**Secret. Munic. Admin. e Fazenda**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**ÍNDICE SISTEMÁTICO**

**Matéria Artigos**

CAPÍTULO I Da Organização Geral..... 1º a 4º

CAPÍTULO II Das Finalidades e Organização dos Serviços

Seção I Do Gabinete do Prefeito..... 5º

Seção II Da Procuradoria Geral do Município..... 6º

Seção III Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda..... 7º

Seção IV Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura..... 8º

Seção V Da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social..... 9º

Seção VI Da Secretaria Municipal de Desporto, Turismo, Indústria e

Comércio..... 10

Seção VII Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente..... 11

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Obras e Viação..... 12

---

**Prefeitura Municipal de Brochier/RS**

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



## BROCHIER - RS

---

Seção IX Das Subprefeituras.....	13
CAPÍTULO III Das Disposições Finais.....	14 a 17