



## **PACOTE DOS PROJETOS DE LEIS: FUNCIONALISMO PÚBLICO DE VIAMÃO**

Olá, sou o vereador Armando, de Viamão,

Conforme solicitado, estamos disponibilizando para você, e a todos/as interessados/as, e, ao público em geral, com objetivo de trazer transparência total e publicidade, informações de **todo o teor do pacotão de projetos aprovados nas sessões extraordinárias 01 e 02/2017, realizadas dos dias 25/01/2017 (quarta-feira) e 26/01/2017 (quinta-feira), referente ao funcionalismo público municipal de Viamão.**

Segue abaixo a **REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 19/2017**, e o relatório de votação:

**PROJETO DE LEI Nº 0019/2017, de 24/01/2017**

**DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VIAMÃO, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RELATÓRIO DE VOTAÇÃO - Sessão: EXTRAORDINÁRIA Nº 1/2017 - Data: 25/01/2017**

**Resultado da votação: PROJETO APROVADO**, com 16 Favoráveis e 3 contrários e 1 ausente.

O VOTO do **Vereador Armando** neste projeto foi: **CONTRÁRIO**

**Justificativa do Vereador Armando, do voto CONTRÁRIO:**

Foram protocolados e votados em dois dias, a toque de caixa e no afogadilho, o quantitativo de nove projetos, e mais outras mensagens retificativas, referentes aos projetos, todos do Poder Executivo, sendo a grande maioria deles relacionados com os direitos dos cerca de 3,5 mil servidores público municipal, entre eles professores e os funcionários do quadro geral da saúde, administrativo, fiscais, técnicos, superiores, operários e demais das obras.

Porque a votação representou uma afronta aos métodos legais e regimentais do Legislativo. Com isso, não houve tempo de discussão, de apresentação de emendas, além de não cumprimento de pautas necessárias e obrigatórias, e não recebeu nenhum parecer jurídico e das comissões permanentes.

**Saiba mais:** <http://www.vereadorarmando.com.br/sessao-vota-projetos-a-toque-de-caixa-no-afogadilho/>

**Vereador Armando**

**Têm trabalho e Mostra o que faz**

**Conectado com o Povo:**

[www.vereadorarmando.com.br](http://www.vereadorarmando.com.br) / [facebook.com/VereadorArmando](https://www.facebook.com/VereadorArmando)

**Whats SacLegal - Atendimento Automático: 994-13123** (Envie um Oi para saber mais)

**Celular do Armando: 9933-21888 - Whats Pessoal do Armando: 999-13123**

**Gabinete na Câmara: 3485-4946 - Geral Câmara 3485-4946**

**Email: [armando@vereadorarmando.com.br](mailto:armando@vereadorarmando.com.br)**

**Baixe agora mesmo o aplicativo do Vereador Armando!**

**É grátis! - Disponível em sistema Android e iOS.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO decreta o seguinte:**

PROJETO DE LEI Nº 0019/2017

DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VIAMÃO, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 1º Fica criada a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Viamão que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito
- III – Procuradoria Geral;
- IV - Secretaria Geral de Governo;
- V – Secretaria Municipal da Administração;
- VI – Secretaria Municipal da Fazenda;
- XI - Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social;
- X - Secretaria Municipal da Educação;
- IX - Secretaria Municipal da Saúde;
- XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo;
- XIII - Secretaria Municipal de Obras e Transportes;
- XIV - Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação;
- XV - Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- XVI - Secretaria Municipal da Cultura.
- XVII - Secretaria Municipal de Transportes e Manutenção de Frota.

Seção II  
Dos Níveis Hierárquicos

Art. 2º As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

- I – Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

II – Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;

III – Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Seção I  
Da Estrutura dos Cargos de Secretário

Art. 3º O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece à seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Procurador Geral	01	
Secretário Geral de Governo	01	
Secretário Municipal da Administração	01	
Secretário Municipal da Fazenda	01	
Secretário Municipal da Cidadania e Assistência Social	01	
Secretário Municipal da Educação	01	
Secretário Municipal da Saúde	01	
Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo	01	
Secretário Municipal de Obras e Serviços	01	
Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento	01	
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação	01	
Secretário Municipal do Esporte e Lazer	01	
Secretário Municipal da Cultura	01	
Secretário Municipal de Transportes e Manutenção de Frota	01	
<b>Total</b>	<b>14</b>	

Seção II  
Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 4º O quadro geral das Funções Gratificadas (FG) e dos Cargos em Comissão (CC), com a previsão de faixas de vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/DCA			
CC	Vencimento R\$	FG	Vencimento R\$



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

01	1.650,00	01	825,00
02	2.850,00	02	1.425,00
03	3.830,00	03	1.915,00
04	5.990,00	04	2.995,00

Gabinete do Prefeito			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC 03	FG 03
Assessor Técnico	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento da Comunicação Social	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Imprensa	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor da Mídia Eletrônica	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Relações Públicas e Eventos	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Publicidade	01	CC 01	FG 01
Diretor Administrativo	01	CC 02	CC 02
Assessor de Gabinete	03	CC 02	FG 02
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC 04	FG 04
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	01	CC 01	FG 01
Sub Prefeitura de Itapuã			
Sub Prefeito de Itapuã	01	CC 03	FG 03
Chefe do Setor Administrativo e de Serviços	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Fiscalização	01	CC 01	FG 01
Sub Prefeitura de Águas Claras			
Sub Prefeito de Águas Claras	01	CC 03	FG 03
Chefe do Setor Administrativo e de Serviços	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Fiscalização	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>19</b>		

Procuradoria Geral			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Procurador Geral Adjunto	01	CC 03	FG 03
Sub Procurador de Contencioso	01	CC 02	FG 02
Sub Procurador de Assuntos Internos	01	CC 02	FG 02
Chefe do Departamento Administrativo	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>04</b>		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Secretaria Geral de Governo			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Oficial da Junta do Serviço Militar	01	CC 01	FG 01
Assessor Técnico de Orçamento de Gestão	01	CC 02	FG 02
Chefe do Sistema de Controle Interno	01	X	FG 02
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria Geral	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Captação de Recursos	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento da Defesa Civil	01	CC 02	FG 032
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Fiscalização de Execução de Projetos de Governo	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Pronto Atendimento Social	01	CC 02	FG 02
Coordenador de Políticas para as Mulheres	01	CC 02	FG 02
Coordenador de Políticas para a Juventude	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Relacionamento com a Comunidade	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>14</b>		

Secretaria Municipal da Administração			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Procurador Jurídico	01	CC 02	FG 02
Coordenador da Comissão de Gestão da Qualidade	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Protocolo Geral	01	CC 01	FG 01
Chefe do Cemitério II de Novembro	01	CC 01	FG 01
Chefe do Cemitério N <sup>a</sup> Sr <sup>a</sup> da Conceição	01	CC 01	FG 01
Chefe do Cemitério N <sup>a</sup> Sr <sup>a</sup> dos Navegantes	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo	01	CC 02	FG 02
chefe do Setor de Almoxarifado Central	01	CC 01	FG 01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Chefe do Setor de Patrimônio	01	CC 01	FG 01
Chefe do Arquivo Público Municipal	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Vigilância Patrimonial	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Vigilância Diurna	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Vigilância Noturna	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>19</b>		

Secretaria da Fazenda			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provedimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento de Administração Fazendária	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Contabilidade	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Tesouraria	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Administração Tributária	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de IPTU/ITBI	01	CC01	FG 01
Chefe do Setor de ICMS	01	CC01	FG 01
Chefe do Setor de ISS	01	CC01	FG 01
Chefe do Setor da Dívida Ativa	01	CC01	FG 01
Chefe do Setor de Protocolo da Fazenda	01	CC01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>11</b>		

Secretaria da Cidadania e Assistência Social			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provedimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Procurador Jurídico	01	CC 02	FG 02
Assessor Técnico em Assistência Social	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC 02	FG 02
Coordenador da Divisão de Proteção Social Básica –N1	01	CC 01	FG 01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Chefe do CRAS Centro Tarumã – N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do CRAS São Lucas – N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do CRAS São Tomé – N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do CRAS Monte Alegre N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do CRAS Rural – N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do SCFV – N3	01	CC 01	FG 01
Coordenador da Divisão PSE – N1	01	CC 01	FG 01
Chefe do PSEMC – N2	01	CC 01	FG 01
Chefe do CREAS – N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do Centro POP – N3	01	CC 01	FG 01
Chefe do PSEAC – N2	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Apoio a Gestão Social	01	CC 02	FG 02
Coordenador da FMAS N1	01	CC 01	FG 01
Coordenador do CAD ÚNICO N3	01	CC 01	FG 01
Coordenador da Gestão do Trabalho e Educação Permanente N3	01	CC 01	FG 01
Coordenador da Gestão de Benefícios N3	01	CC 01	FG 01
Coordenador da Articulação de Acesso ao Trabalho N3	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Segurança Alimentar	01	CC 02	FG 02
Chefe do Banco de Alimentos	01	CC 01	FG 01
Chefe do Restaurante Popular	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Controle de Veículos	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Cidadania e Direitos Humanos	01	CC 02	FG 02
Chefe da Fábrica da Cidadania	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>30</b>		

Secretaria da Educação			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Procurador Jurídico	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Educação Infantil	GF 90% sobre o valor de NI Classe A 20h		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Chefe do Setor de Ensino Fundamental	GF 90% sobre o valor de NI Classe A 20h		
Chefe do Setor da Educação Especial e EJA	01	CC01	FG 01
Chefe do Setor de Legislação e Normas	GF 90% sobre o valor de NI Classe A 20h		
Chefe do Setor de Programas e Projetos Especiais	GF 90% sobre o valor de NI Classe A 20h		
Chefe do Setor de Tecnologia Educacional	GF 90% sobre o valor de NI Classe A 20h		
Diretor do Departamento de Planejamento Finanças	01	CC02	FG 02
Chefe do Setor de Compras	01	CC01	FG 01
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Pessoal da Educação	01	CC01	FG 01
Chefe do Setor de Alimentação Escolar	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Transportes da Educação	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Manutenção e Obras Escolares	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Almojarifado da Educação	01	CC 01	FG 01
Chefe do Centro de Educação Walter Graff	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>14</b>		

Secretaria da Saúde			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provedimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Procurador Jurídico	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	01	CC 02	FG 02
Assessor de Gabinete	01	CC 01	FG 01
Chefe do Fundo Municipal da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Almojarifado e Patrimônio da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Transportes da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Obras, Reformas e Manutenção da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de RH da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Licitações e Compras da Saúde	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Assistência de Farmácia e Insumos	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	01	CC 02	FG 02
Coordenador da Atenção Básica/ ESF	01	CC 02	FG 03
Coordenador das UBS	01	CC 02	FG 03
Chefe de UBS	20	CC 01	FG 01





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Coordenador da Coordenadoria da Rede de Urgência e Emergência	01	CC 02	FG 03
Chefe do SAMU	01	CC 01	FG 01
Coordenador do Departamento de Especialidades	01	CC 02	FG 02
Chefe do Centro de Especialidades	01	CC 01	FG 01
Coordenador da Saúde Mental	01	CC 02	FG 02
Chefe do CAPS II	02	CC 01	FG 01
Chefe do CAPS Infantil	01	CC 01	FG 01
Chefe do CAPS AD III	01	CC 01	FG 01
Chefe da Unidade de Acolhimento	02	CC 01	FG 01
Chefe dos Residenciais Terapêuticos	03	CC 01	FG 01
Coordenador dos Programas de Saúde	01	CC 02	FG 02
Chefe do Ciclo de Vida da Criança e Adolescente	01	CC 01	FG 01
Chefe do Ciclo de Vida do Adulto	01	CC 01	FG 01
Chefe do Ciclo de Vida do Idoso	01	CC 01	FG 01
Chefe do Programa de Doenças Infecto Contagiosas	01	CC 01	FG 01
Chefe do Programa Pessoa com Deficiência	01	CC 01	FG 01
Chefe do Programa Saúde Bucal	01	CC 01	FG 01
Chefe do Programa Atenção Domiciliar	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Vigilância da Saúde do Trabalhador	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Vigilância Ambiental	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Auditoria da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Regulação	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Planejamento e Informações da Saúde	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de CPD e Faturamento e Alimentação dos Sistemas do SUS	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>66</b>		

**Secretaria do Meio Ambiente**

Cargo	Nº de cargos	Forma de Provedimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Assessor Técnico em Meio Ambiente	04	CC 02	FG 02
Procurador Jurídico	01	CC 02	FG 02
Gestor do Parque Saint Hilaire	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo do Meio Ambiente	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor do Setor Financeiro e Pessoal	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Manejo Florestal	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Planejamento e Execução de Projetos Ambientais	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Educação Ambiental	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Zoneamento Ambiental	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Saneamento e Resíduos	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor do Setor Financeiro e Pessoal	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor do de Conservação e Recuperação de Áreas Degradadas	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Atenção aos Animais	01	CC 01	FG 01
Chefe de Setor de Protocolo do Meio Ambiente	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>21</b>		

Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo do Desenvolvimento Econômico	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Cooperativismo e Associativismo	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento da Indústria e Comércio	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Fiscalização da Indústria e Comércio	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Apoio ao Empreendedor	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Turismo Parque Itapuã	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON	01	CC 03	FG 03



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Chefe de Setor de Protocolo do Desenvolvimento	01	CC01	FG01
<b>Total de cargos</b>	<b>11</b>		

Secretaria de Obras e Serviços			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo de Obras	01	CC 02	FG 02
Chefe do Almoxarifado de Obras	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Projetos de Obras	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Conservação de Vias Públicas	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Conservação de Vias Pavimentadas	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Construção de Vias Públicas	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Limpeza Pública, Capinas e Roçadas	01	CC 01	FG 01
Chefe do Aterro Sanitário	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Coleta de Lixo Domiciliar e Seletivo	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor Iluminação Pública	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Construção e Manutenção de Pontes	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Manutenção de Prédios e Bens Públicos	01	CC 01	FG 01
Chefe de Setor de Protocolo	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>16</b>		

Secretaria da Agricultura e Abastecimento			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo da Agricultura	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Agropecuária	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor da Patrulha Agrícola	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Cadastro e Bloco do Produtor	01	CC 01	FG 01
Chefe do SIM	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Agricultura Familiar	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>07</b>		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Habitação			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provisamento	
Secretário Adjunto	01	CC 03	FG 03
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo do Planejamento Urbano	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Habitação	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor de Fiscalização do Urbanismo	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Planejamento Geral e Projetos Especiais	01	CC 02	FG 02
Chefe de Setor de Protocolo do Planejamento	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>07</b>		

Secretaria do Esporte e Lazer			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provisamento	
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento da Juventude	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento do Esporte e Lazer	01	CC 02	FG 02
<b>Total de cargos</b>	<b>04</b>		

Secretaria Municipal da Cultura			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provisamento	
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Diretor do Departamento Administrativo da Cultura	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento da Cultura	01	CC 02	FG 02
Chefe do Setor da Memória, Museu e Pesquisa Histórica	01	CC 01	FG 01
Chefe do Setor de Eventos Culturais e Artes	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>05</b>		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Secretaria Municipal de Transportes e Manutenção de Frota			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provisamento	
Diretor Geral	01	CC 03	FG 03
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	CC 01	FG 01
Diretor do Departamento de Gestão do Transporte	01	CC 02	FG 02
Diretor do Departamento de Manutenção de Frota	01	CC 02	FG 02
Chefe de Setor Oficina Mecânica	01	CC 01	FG 01
<b>Total de cargos</b>	<b>04</b>		

Art. 5º As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. (anexo I)

§ 1º - Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excluyente do outro;

§ 2º - As FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs;

§ 3º - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, manterá sua remuneração acrescida de do valor correspondente da função gratificada, a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

§ 4º - O exercício da FG, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função gratificada;

§ 5º - As eventuais promoções, as avaliações de desempenho ou as penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem;

§ 6º - Dispensado o servidor da função gratificada, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sendo vedada qualquer incorporação.

### CAPÍTULO III

#### DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS

##### Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Da Estrutura e Finalidades

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão político-administrativo que atua em estreita



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

colaboração com as demais células da estrutura administrativa da Prefeitura, com as seguintes áreas de ação:

- I - Assessoria Jurídica;
- II – Assistência Jurídica;
- III – Departamento da Comunicação Social;
  - a) Setor de Imprensa
  - b) Setor da Mídia Eletrônica
  - c) Setor de Relações Públicas e Eventos
  - d) Setor de Publicidade
- IV – Assessoria Técnica;
- V – Assessoria de Gabinete;
- VI – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- VII – Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
- VIII – Sub Prefeitura de Itapuã;
  - a) Setor Administrativo e de Serviços;
- IX– Sub Prefeitura de Águas Claras;
  - b) Setor Administrativo e de Serviços;

#### Das Competências

##### Da Assessoria Jurídica

Art. 7º A Assessoria Jurídica compete:

- I - Assessorar o Prefeito nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.
- II - Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;
- III - Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis;
- IV - contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- V - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito;
- VI - Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.

##### Da Assistência Jurídica

Art. 8º A Assistência Jurídica compete:

- I - Assessorar o Prefeito nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.
- II - Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;
- III - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

implicações na gestão do Prefeito;

IV - Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer

#### Do Departamento de Comunicação Social

Art. 9º Ao Departamento de Comunicação Social compete:

I - coordenar as áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade;

II - coordenar a implantação, avaliação e revisão periódica do Plano Estratégico de Comunicação;

III - planejar, executar, monitorar e avaliar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional;

IV - assessorar a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise (paralisação e greve de funcionários, acidentes, problemas técnicos e operacionais, cataclismos etc.);

V - promover a imagem institucional de Viamão perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico.

#### Da Assessoria Técnica

Art. 10 A Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

II - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

III - assessorar o Chefe do Executivo no acompanhamento técnico das ações de governo;

IV - coletar, organizar, analisar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

V - assessorar na execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;

VI - assessorar no desenvolvimento do planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;

VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII - recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

IX - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

X - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

#### Da Assessoria de Gabinete



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 11 A Assessoria de Gabinete compete:

I - assessorar o chefe de gabinete no planejamento, organização e controle das atividades administrativas do gabinete, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente; cumprimento das rotinas relativas ao quadro de pessoal do gabinete; elaboração e acompanhamento da agenda do Prefeito; elaboração de minutas de despachos e decisões administrativas.

II – assessorar nas atividades de controle de pessoal, elaborando escala de férias dos servidores lotados no gabinete pelo sistema “workflow”, analisando os pedidos de licença, férias e substituição, bem como solucionar problemas funcionais que afetem o bom andamento dos trabalhos.

III - Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete.

IV – assessorar o Chefe de Gabinete na avaliação do desempenho da equipe.

V - Formular e acompanhar, em conjunto com o chefe de gabinete, constantemente, metas para o gabinete como um todo e individuais para os assessores e estagiários, de acordo com a orientação do Prefeito.

VI – realizar a seleção de estagiários e formalização dos contratos de estágio remunerado.

VII - Elaborar ofícios e correspondências do gabinete em geral.

VIII – Controlar o recebimento das correspondências do Prefeito.

IX - Responsabilizar-se pela aquisição de obras bibliográficas para o gabinete.

X - A elaboração de roteiros de viagem e pela prestação de contas das viagens realizadas pelo Prefeito.

XI - Fazer a triagem dos processos novos que chegam ao gabinete, classificando-os de acordo com a matéria e grau de dificuldade em conjunto com o chefe de gabinete.

#### Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 12 A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – Exercer a direção-geral dos trabalhos do Gabinete;

II – Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

III – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV – Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

V – Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI – Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

VII – Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VIII – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX – Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X – Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

XI – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas em âmbito da Administração Municipal que contém a participação do Prefeito;

XII – Controlar a observância dos prazos para a emissão dos pronunciamentos, pareceres e





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

informações de responsabilidade do Prefeito;

Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 13 A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito compete:

- I - Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta;
- II - Tomar providências referentes a refeições e hospedagem quando em viagem;
- III - Encaminhar documentos em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;
- IV - Dar atendimento as demais necessidades do Chefe do Executivo.

Da Sub Prefeitura de Itapuã

Art. 14 A Sub Prefeitura de Itapuã compete:

- I - Representar a Administração Municipal no distrito;
- II - exercer a Administração Superior das políticas públicas sob a responsabilidade do Distrito respectivo;
- III - executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;
- IV - comandar a execução os serviços públicos distritais;
- V - promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos;
- VI - promover a fiscalização das atividades comerciais, industriais e de serviços;
- VII - promover a fiscalização das obras executadas pelos municípios;
- VIII - promover a fiscalização ambiental;
- IX - coordenar os trabalhos desenvolvidos na Subprefeitura;
- X - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura;
- XI - prestar as informações aos municípios quando solicitadas;
- XII - apresentar relatório ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;
- XIII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- XIV - coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração;
- XVI - exercer as atribuições definidas na Lei Orgânica e outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XVII - executar a manutenção das estradas vicinais do distrito;
- XVIII - efetuar manutenção básica dos veículos e máquinas do distrito;

Da Sub Prefeitura de Águas Claras

Art. 15 A Sub Prefeitura de Águas Claras compete:

- I - Representar a Administração Municipal no distrito;
- II - exercer a Administração Superior das políticas públicas sob a responsabilidade do Distrito respectivo;
- III - executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- IV - comandar a execução os serviços públicos distritais;
- V - promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos;
- VI – promover a fiscalização das atividades comerciais, industriais e de serviços;
- VII – promover a fiscalização das obras executadas pelos munícipes;
- VIII – promover a fiscalização ambiental;
- IX - coordenar os trabalhos desenvolvidos na Subprefeitura;
- X - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura;
- XI - prestar as informações aos munícipes quando solicitadas;
- XII - apresentar relatório ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;
- XIII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- XIV - coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração;
- XVI - exercer as atribuições definidas na Lei Orgânica e outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XVII – executar a manutenção das estradas vicinais do distrito;
- XVIII – efetuar manutenção básica dos veículos e máquinas do distrito;

#### Do Gabinete do Vice Prefeito

##### Da Estrutura e Finalidades

Art. 16 O Gabinete do Vice Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo através do Chefe de Gabinete do Vice Prefeito;

#### Seção II

##### Da Procuradoria Geral

Art. 17 A Procuradoria Geral compete:

- I – representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;
- II – assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;
- III – defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;
- IV – manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
- V – atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Plano Diretor, Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;
- VI – emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

VII – assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

VIII – analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos, de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso, concessão de serviços públicos, e de pareceres e consultas pertinentes à matéria, e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX – realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

X – realizar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, responsabilizando-se pelo recolhimento do numerário e retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município;

XI – representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XII – orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município e prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

XIII - pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, sempre que solicitado;

XIV – atuar em processos judiciais, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XV – atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XVI – integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

#### Da Procuradoria Adjunta

Art. 18 A Procuradoria Adjunta compete:

I – substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;

II – auxiliar na gestão da Procuradoria;

III – auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

IV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria;

V – submeter ao Procurador-Geral do Município os processos, assuntos ou matéria que, por sua natureza, entenda devam ser apreciados pelo Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

VI – emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador Geral do Município;

#### Da Sub Procuradoria de Assuntos Internos

Art. 19 A Sub Procuradoria de Assuntos Internos compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

I – assessorar o Chefe do Executivo, o Procurador Geral, todas as Secretarias e a Central de Licitações com referência aos assuntos administrativos internos e à celebração de convênios, contratos, recursos, fazendo cumprir a Lei de Licitações;

II – orientar as Secretarias e demais órgãos acerca de procedimentos administrativos e atos correspondentes;

III – elaborar minutas de edital e de contratos previstos na Lei de Licitações;

IV – emitir notificações nos processos em que foi constatado descumprimento ou cumprimento irregular de contrato;

V – Recomendar o desencadeamento e orientar procedimento de aplicação de penalidades contratuais;

VI – Emitir parecer em matéria administrativa, nos processos administrativos e sempre que provocado pelo Senhor Prefeito ou por órgão da administração direta ou indireta, sob orientação do Procurador Geral;

VII – Atuar em qualquer matéria que for designada pelo Procurador Geral ou Adjunto, quando este atuar em substituição ao primeiro;

VIII – elaborar e emitir pareceres, estudos, análises, recomendações o todas as orientações necessárias aso atos administrativos da administração.

#### Da Sub Procuradoria de Contencioso

Art. 20 A Sub Procuradoria de Contencioso compete:

I – Coordenar os trabalhos, atuar e representar o Município nas ações judiciais, em todas as jurisdições, seja como autor ou réu;

II – Coordenar os trabalhos e representar o Município nas ações que envolvam direito constitucional, em especial nas de declaração de constitucionalidade ou inconstitucionalidade de norma legal;

III - Assistir o Município e seus órgãos junto ao Ministério Público, em suas promoções, requisitando as informações necessárias e encaminhando-as ao órgão ministerial;

IV – fazer a defesa do Município nos processos judiciais que envolvam certames licitatórios, contratos, cumprimento dos contratos, suas formas de pagamento, reajustes e cobrança;

V – Realizar pesquisa e trabalho jurídico profilático, sugerindo a proposição, modificação, aperfeiçoamento e atualização de leis e decretos, de sua área de atuação, no interesse do Município;

VI - Assistir as autoridades municipais impetradas em mandado de segurança, bem como prestar informações em matéria judicial, observada orientação do Procurador Geral;

VII – promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

VIII - Atuar em qualquer matéria que envolva o Município e aquelas em que for designada pelo Procurador Geral ou Adjunto.

#### Seção III

##### Da Secretaria Geral de Governo

##### Da Estrutura e Finalidades



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 21 A Secretaria Geral de Governo compete

- I – Secretário Adjunto
- II – Diretor Geral
- III – Assessoria Técnica de Orçamento e Gestão;
- IV - Junta do Serviço Militar;
- V – Sistema de Controle Interno
- VI – Departamento Administrativo da Secretaria Geral;
- VII - Departamento de Captação de Recursos;
- VIII – Departamento da Defesa Civil;
- IX - Departamento de Relações Institucionais;
- X - Departamento de Fiscalização de Execução de Projetos de Governo;
- XI – Departamento de Pronto Atendimento Social;
  - a) Setor de Políticas para as Mulheres;
  - b) Setor de Políticas para a Juventude;

#### Das Competências

#### Da Secretaria Adjunta

Art. 22 A Secretaria Adjunta de compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII – Substituir o Secretário em seus impedimentos.

#### Da Direção Geral

Art. 23 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Da Junta do Serviço Militar

Art. 24 A Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968.

#### Da Assessoria Técnica de Orçamento de Gestão

Art. 25 A Assessoria Técnica de Orçamento de Gestão compete:

I - Assessora no planejamento orçamentário de projetos de gestão, fazendo cumprir leis e regulamentos de contratação.

II - Assessorar na organização de projetos, respeitando as diretrizes orçamentárias previstas, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização;

III - redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnico orçamentário.

IV - Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração financeira;

#### Do Controle Interno

Art. 26 Ao Controle Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual;

II - verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - verificar os limites e condições de crédito e inscrição em restos a pagar;

IV - verificar periodicamente a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

V - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária, aos respectivos limites;

VI - controlar a execução orçamentária;

VII - verificar do legislativo o limite de gastos totais, os limites e condições de crédito e inscrição em restos a pagar, controle patrimonial e de almoxarifado, apreciar o Relatório de Gestão Fiscal, assinando-o inclusive, apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;

VIII - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

XI - verificar a escrituração das contas públicas;

XII - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos seus programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;

XIII - apreciar o Relatório de Gestão Fiscal, assinando-o inclusive;

XIV - acompanhar a gestão patrimonial;

XV - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;

XVI - verificar a implementação das soluções indicadas;

XVII - criar condições para atuação do controle interno;

XVIII - orientar e expedir normas internas concernentes à ação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XIX - elaborar o seu regimento interno;

XX - assegurar a precisão e confiabilidade das informações internas;

XXI - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadoria e pensões;

XXII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

#### Do Departamento Administrativo da Secretaria Geral

Art. 27 Ao Departamento Administrativo da Secretaria Geral compete:

I - Executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - Coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

III - Executar atividades relativas às compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IV - Efetuar controle orçamentário da Secretaria;

V - Controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

VI - Controlar as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VII - Elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VIII - Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

IX - Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X - elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

órgãos federais e estaduais de relacionamento;

XI – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

XII – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XIII – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XIV – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.

#### Do Departamento de Captação de Recursos

Art. 28 Ao Departamento de Captação de Recursos compete:

I - Coordenar o encaminhamento de Propostas de Captação de Recursos Financeiros por meio de Convênios a ser firmado com o Governo Federal, Governo Estadual e/ou Iniciativa Privados;

II - gerenciar o andamento dos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

III - verificar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes dos convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra).

IV - coordenar o trabalho dos vários profissionais na elaboração dos projetos, tanto na parte técnica quanto na administrativa, contábil, legal e financeira que serão necessários para a Formalização, Execução, Conclusão e Prestação de Contas dos Convênios Firmados;

V - Fornecer subsídios à áreas de Projetos Públicos, informando em quais órgãos das Instancias federais, estaduais e/ou da iniciativa privada, a Empresa poderá ir buscar recursos, para executar as obras e projetos solicitados pelos superiores hierárquicos;

#### Do Departamento da Defesa Civil

Art. 29 Ao Departamento da Defesa Civil compete desencadear um conjunto de medidas necessárias à prevenção e a reparação dos danos causados e contenção daqueles próximos de ocorrerem na infra-estrutura urbana, oriundos de eventos fortuitos que venham afetar o bem estar da população no todo ou em parte e, também, as medidas a avaliar os danos físicos e/ou materiais que tenham ocorrido e /ou evitar ou minimizar os efeitos daqueles que estejam próximos de ocorrer a essa mesma população. Através do Corpo de Bombeiros tem por competência atender emergências, o combate e prevenção de incêndios e salvamentos em decorrência de acidentes ou catástrofes.

#### Do Departamento de Relações Institucionais

Art. 30 Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

I - Fortalecimento das relações e interlocução junto aos servidores municipais e seus diversos segmentos.

II - Ampliar de forma organizada a capacidade de articulação e relação do Município com os demais níveis de governo, representando o Chefe do Poder Executivo Municipal nas tarefas de implementação de políticas de fortalecimento das relações institucionais, voltadas a atender os interesses do município e de seus cidadãos.

III - Atuar como interlocutora com o governo Estadual e o Federal, entidades políticas diversas, Ministérios e agências reguladoras, estabelecendo relações e ampliando o conhecimento técnico.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

IV - promover a interlocução junto a todos os órgãos públicos municipais para a articulação de ações inclusivas tanto em projetos já existentes, quanto em novas atividades que possam ser realizadas.

V - estimular a formação de parcerias do Poder Público Municipal com a sociedade civil organizada, objetivando agregar recursos humanos, financeiros, materiais e de conhecimento da comunidade para viabilizar soluções qualificadas para as demandas locais.

Do Departamento de Fiscalização de Execução de Projetos de Governo

Art. 31 Ao Departamento de Fiscalização de Execução de Projetos de Governo compete:

I - Coordenar o projeto e planejamento de obras de infra-estrutura do município assim como a execução do trabalho;

II - Coordenar o estudo de soluções tecnológicas para as necessidades diversas levando em consideração o princípio da sustentabilidade.

III - Coordenar a fiscalização de obras e serviços público, assegurando a execução das premissas técnicas;

IV - Coordenar o desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica;

V - Coordenar o cronograma de execução das obras;

VI - Coordenar o cronograma financeiro e legal de obras;

VII - Coordenar e participar das definições técnicas, juntamente com engenheiros, no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica;

VIII - Controlar a qualidade de mão de obra, materiais e equipamentos; ajustar planos de trabalho, quando necessário para a adequação de projetos;

IX - Planejar formulação de políticas públicas de urbanismo;

X - Propor diretrizes para legislação da preservação do patrimônio histórico;

Do Departamento de Pronto Atendimento Social

Art. 32 Ao Departamento de Pronto Atendimento Social compete:

I - Coordenar a execução do planejamento estratégico, com planos, metas e ações governamentais tendo como foco a resolução de problemas sociais, tanto na área do atendimento às pessoas, quanto na resolução das demandas da cidade.

II - Planejar, organizar, controlar e assessorar programas, que visem assegurar o direito à cidadania, à diversidade étnica, cultural e social;

III - Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;

IV - Coordenar ações relacionadas aos diferentes eixos que compõe as políticas públicas;

V - a manutenção das dependências, equipamentos e demais elementos vinculados ao edifício sede do PAS;

VI - a manutenção e o suprimento do material de expediente e infraestrutura para o funcionamento dos serviços e atividades do PAS;

VII - coordenar o uso das áreas comuns, visando o melhor aproveitamento dos espaços e gerir os horários de utilização;

VIII - coordenar o trabalho dos servidores destacados para atuar no Pronto Atendimento 24 horas e monitorar os resultados;

IX - planejar o fluxo das demandas sociais ou de informação que ocorrem no PAS;

X - promover a capacitação da equipe designada para atuar no PAS;

XI - indicar para a secretaria Municipal da Assistência Social as eventuais necessidades ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

dificuldades administrativas a serem enfrentadas;

XII - observar os acordos e convênios existentes ou celebrados entre as diversas entidades sediadas no PAS;

XIII - participar das reuniões da Rede de proteção Social do município;

XIV - adotar todas as medidas cabíveis para o bom funcionamento do PAS;

#### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal da Administração

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 33 A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade dar suporte administrativo as demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos, efetuar a gestão dos cemitérios municipais sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Secretaria Adjunta;

II – Direção Geral;

III – Assessoria Jurídica;

IV - Comissão Permanente de Gestão da Qualidade;

V – Departamento Administrativo;

a) Setor de Protocolo Geral;

b) Cemitério II de Novembro;

c) Cemitério Nossa Senhora da Conceição;

d) Cemitério Nossa Senhora dos Navegantes;

VI - Departamento de Gestão de Pessoas;

VII - Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo;

a) Setor de Almoxarifado Central;

b) Setor de Controle do Patrimônio;

c) Setor de Arquivo Público Municipal;

VIII - Departamento de Tecnologia e Informação;

IX – Departamento de Licitações e Compras;

X – Departamento de Vigilância Patrimonial.

a) Setor de Vigilância Diurna;

b) Setor de Vigilância Noturna;

#### Das Competências

#### Da Secretaria Adjunta

Art. 34 A Secretaria Adjunta de compete:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - Substituir o Secretário em seus impedimentos.

#### Da Direção Geral

Art. 35 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;
- VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
- IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;
- XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 36 A Assessoria Jurídica compete:

- I - Atender a consultas do Secretário, Diretores, Comissão Permanente de Gestão da Qualidade e demais no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;
- II - acompanhar os processos licitatórios desde a formulação dos editais até o julgamento das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

propostas emitindo parecer, elaborando e/ou revisando contratos;

III - acompanhar as sindicâncias desde sua constituição até a emissão de parecer final;

IV - acompanhar abertura de processos administrativos garantindo a observância do rito processual e emitindo parecer conclusivo;

V - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão da Secretaria.

#### Da Comissão Permanente de Gestão da Qualidade

Art. 37 A Comissão Permanente de Gestão da Qualidade compete:

I – Capacitar, treinar, coordenar e ministrar cursos, realizar encontros e outras atividades afins;

II – Coordenar a Avaliação de todos os servidores municipais com base em critérios pré-estabelecidos na legislação, medindo o desempenho e a qualidade dos serviços prestados;

III – Instruir, organizar e coordenar o levantamento periódico dos critérios de avaliação a ser realizada pelas chefias, de todos os servidores municipais, atribuindo-lhes conceitos através de notas para cada item;

IV - Conduzir os trabalhos de avaliação junto às chefias sempre dentro dos princípios da legislação e do Regimento Interno definido por decreto, pautando sua conduta pela neutralidade e isenção, sob pena das sanções previstas;

V – Sugerir à autoridade competente o afastamento temporário das atividades regulares de todo aquele servidor que obtiver conceito insatisfatório na avaliação anual, executando a tarefa de recapacitação do mesmo;

VI - Requisitar a prestação de serviços de outras áreas e acompanhamento especializado, sempre que necessário, com o objetivo de atender mais adequadamente ao servidor com baixo desempenho;

VII - Apresentar relatórios semestrais ao Chefe do Poder Executivo sobre os resultados gerais da avaliação e dos processos de recapacitação;

VIII - Manter permanentemente o caráter ético e sigiloso do seu trabalho;

IX - Apresentar anualmente o resultado final das avaliações de cada servidor, bem como divulgar as indicações para a relação das promoções no respectivo exercício.

#### Do Departamento Administrativo

Art. 38 Ao Departamento Administrativo compete:

I – Administrar os serviços de portaria e recepção no prédio sede da Prefeitura Municipal;

II – Administrar o sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal;

III – Administrar o sistema de vigilância dos próprios municipais;

IV – Administrar os serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;

V – Administrar e controlar os serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

"internet", e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal;

VI – Administrar a frota de veículos de apoio as Secretarias no que diz respeito a maximização do uso dos mesmos assim como de sua manutenção e controle de consumo de combustível;

VII – Manter controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

VIII – Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

IX – Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;

X – Administrar os Cemitérios Públicos Municipais;

#### Do Departamento de Gestão Pessoas

Art. 39 Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete coordenar e orientar:

I – A execução das atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal para a administração direta e indireta do Município;

II – As ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;

III - As atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal civil da administração direta;

IV – As atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, descritas na legislação do trabalho;

V – As atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;

VI – As atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, PASEP, IR, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;

VII – As atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;

VIII – As atividades relacionadas à administração do estatuto e ao plano de carreira dos servidores;

IX – As atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;

#### Do Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo

Art. 40 Ao Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo compete:

I - a administração do Patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios à proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

II – o registro e todos os serviços afetos às questões patrimoniais;

III – o tombamento de todos os bens patrimoniais da prefeitura;

IV - administrar e manter o arquivo geral, ativo e inativo do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

V – a gestão dos estoques de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; manter estoque quantidades correspondentes às necessidades;

Do Departamento de Tecnologia e Informação

Art. 41 Ao Departamento de Tecnologia e Informação compete:

I - Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;

II - disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar),

III - a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização,

IV - Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

V - proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, apresentando rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos,

VI - Informatizar os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros;

VII – Prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes e efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura, e dos respectivos módulos, atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança;

VIII – Manter o “site” institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo;

IX – Efetuar o controle do domínio de “e-mails”, criação e manutenção de caixas postais, controle de “download” de “e-mails” nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet;

Do Departamento de Licitações e Compras

Art. 42 Ao Departamento de Licitações e Compras compete:

I – Executar os procedimentos de licitação para a aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação pertinente;

II – Adquirir material permanente e de consumo, inclusive os de importação, contratar obras e serviços para a Administração Pública Municipal, observada a legislação pertinente;

III – Receber, quando necessário através de Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços, o material adquirido, os serviços ou obras contratadas;

IV – Implantar, organizar e manter Registro Cadastral de Fornecedores, Sistema de Registro de Preços e o calendário de compras do Município;

V – Liquidar a despesa relativa a compras de material de consumo ou encaminhar o expediente à respectiva Secretaria, para liquidação, inclusive nos casos de aquisição de material permanente, obras e serviços;

VI – Executar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

padronização de materiais e equipamentos; manter estoque quantidades correspondentes às necessidades;

Do Departamento de Vigilância Patrimonial

Art. 43 Ao Departamento de Vigilância Patrimonial compete:

- I - Coordenar a execução do serviço de vigilância patrimonial nos próprios Municipais;
- II - coordenar a elaboração da escala de trabalho dos Vigilantes;
- III - garantir aos Vigilantes condições seguras de trabalho, material e equipamentos necessários para desenvolverem seu trabalho;
- IV - inspecionar periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- V - certificar-se do cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança;
- VI - Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Da Estrutura e Finalidades

Art. 44 A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamento de despesas, as atividades de tributação, fiscalização e de imposição fiscal, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Direção Geral;
- III – Departamento de Administração Fazendária;
  - a) Setor de Contabilidade;
  - b) Setor de Tesouraria;
- IV – Departamento de Administração Tributaria;
  - a) Setor de IPTU/ITBI;
  - b) Setor de ICMS;
  - c) Setor de ISS;
  - d) Setor da Dívida Ativa;

Das Competências

Da Secretaria Adjunta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 45 A Secretaria Adjunta de compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - Substituir o Secretário em seus impedimentos.

Da Direção Geral

Art. 46 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;
- VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
- IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;
- XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

Do Departamento de Administração Fazendária

Art. 47 Ao Departamento de Administração Fazendária compete:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

I – Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;

II – Em articulação com a Secretaria Municipal de Governo acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;

III – Gerenciar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;

IV – Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V – Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VI – Realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas a elaboração das demonstrações contábeis;

VII – Elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;

VIII – Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Departamento de Controle Interno;

IX – Planejar, organizar e implantar sistemas contábeis;

X - Realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;

XI – Prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;

XII – Controlar e emitir parecer sobre as participações societárias do Município;

XIII – Controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;

XIV – Exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;

XV - Efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, coordenar o levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis, solicitar revisão ou instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos;

XVI – Planejar sistemas de acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal;

XVII – Emitir parecer sobre operações de crédito a serem realizadas, bem como sobre a concessão de avais pelo Município;

XVIII – Efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de amortização e pagamento de encargos e o controle sobre parcelamentos e pagamentos ao INSS;

XIX – Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XXI – Elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;

XXII – Emitir parecer sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

XXIII – Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projeto de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;

XXIV – Realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

XXV – Executar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas públicas do Município;

XXVI – Controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

da União e do Estado;

XXVII – Executar o pagamento das transferências intergovernamentais;

XXVIII – planejar e executar diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado, a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários;

XIX – Encaminhar ao Departamento da Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos, para fins de inscrição em Dívida Ativa e cobrança administrativa;

XXX – Controlar, acompanhar e avaliar os agentes de arrecadadores;

XXXI – Orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas relativas à receita e despesa do Município;

XXXII - Prestar informações em processos administrativos relativos à arrecadação das receitas, inclusive nos casos de pedidos de restituição e de parcelamento de créditos tributários vencidos;

XXXIII – Efetuar a guarda dos títulos e valores mobiliários do Município;

XXXIV – Emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo;

XXXV – Efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;

XXXVI – Proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes;

XXXVII – Efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;

XXXVIII – Administrar o fluxo de caixa;

XXXIX – Supervisionar e controlar o pagamento dos precatórios judiciais;

#### Do Departamento de Administração Tributaria

Art. 48 Ao Departamento de Administração Tributaria compete:

I – planejar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

II – planejar, executar e controlar as atividades setoriais da administração tributária municipal;

III – Informar, divulgar e orientar aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;

IV – Receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;

V – Receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;

VI – Propor ao Prefeito Municipal o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção do crédito tributário ou não-tributário, em processo, conforme a legislação;

VII – Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, “Inter Vivos”, e de Direitos a Eles Relativos – ITBI;

VIII – Assessorar ou prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;

IX – Implantar, manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal, inclusive o de devedores;

X – Receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;

XI – Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

formalidades exigidas para a concessão;

XII – Licenciar a instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;

XIII – Licenciar as atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município e legislação pertinente;

XIV – Expedir “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanização;

### Seção VI

Da Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social.

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 49 A Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social tem por finalidade atender as necessidades básicas da população carente do município e o programa de habitação popular, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Direção Geral;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Assessoria Técnica em Assistência Social;
- V - Departamento de Assistência Social;
  - a) Divisão de Proteção Social Básica;
    - a1) CRAS Centro Tarumã
    - a2) CRAS São Lucas;
    - a3) CRAS São Tomé;
    - a4) CRAS Monte Alegre;
    - a5) CRAS Rural;
    - a6) SCFV;
  - b) Divisão PSE;
    - b1) PSEMC;
    - b2) CREAS;
    - b3) Centro POP;
    - b4) PSEAC;
- VI – Departamento de Apoio a Gestão;
  - a) FMAS;
  - b) CADUNICO;
  - c) Gestão do Trabalho e Educação Permanente;
  - d) Gestão de Benefícios;
  - e) Articulação de Acesso ao Trabalho;
- VII – Departamento de Segurança Alimentar;
  - a) Divisão de Segurança Alimentar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- a1) Banco de Alimentos;
- a2) Restaurante Popular;
- VIII - Departamento Administrativo da Assistência Social;
  - a) Setor de Controle de Veículos;
- IX - Departamento de Cidadania e Direitos Humanos;
  - a) Setor de Fábrica da Cidadania;

#### Das Competências

#### Da Secretaria Adjunta

Art. 50 A Secretaria Adjunta compete:

- I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;
- VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
- VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;
- VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;
- X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;

#### Da Direção Geral

Art. 51 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 52 A Assessoria Jurídica compete:

I - Atender a consultas do Secretário e Diretores sobre questões jurídicas, emitindo parecer;

II - acompanhar os processos onde o Município é autor ou réu;

III - efetuar conciliações elaborando acordos;

IV - elaborar e revisar contratos;

V - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão da Secretaria.

#### Da Assessoria Técnica em Assistência Social

Art. 53 A Assessoria Técnica em Assistência Social compete:

I - Assessorar na elaboração de relatórios do órgão gestor;

II - Conduzir o atendimento de pedidos de informações e pareceres em Projetos de Lei na área de da Assistência Social;

III - Assessorar assuntos relacionados à área de projetos de assistência a população necessitada;

IV - Assessorar na minuta da correspondência oficial, Projetos de Lei e demais atos administrativos e técnicos na área de Assistência Social;

V - Assessorar no andamento dos processos administrativos e técnicos que afetam a Secretaria;

VI - Assessorar o Gestor da Pasta no controle de gastos da secretaria juntamente com o Fundo Municipal;

VII - Assessorar na elaboração, junto com o (a) Secretário (a) e Diretores (as), a proposta orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;

VIII - Assessorar o Gestor da Pasta no que diz respeito a correta aplicação de verbas Federais e Estaduais nos programas sociais (SUAS);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

IX - Acompanhar a execução orçamentária do órgão;

Do Departamento de Assistência Social

Art. 54 Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I – Coordenar a execução os serviços socioassistencias de proteção social básica da assistência social e avaliar seu desempenho;
- II – Coordenar os assuntos referentes às ações de proteção social básica;
- III – Coordenar a elaboração de relatórios sobre o andamento dos programas/serviços realizados para fins de prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;
- IV – Coordenar proposta de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- V – Coordenar a execução os serviços socioassistencias de proteção social especial da assistência social e avaliar seu desempenho;
- VI – Coordenar os assuntos referentes às ações de proteção social especial;
- VII - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à área da Assistência Social;
- VIII - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- IX – Prestar assessoramento na identificação de prioridades assistenciais, no estabelecimento de estratégias de ação articuladas e integradas, na identificação de parcerias e respectivas responsabilidades e na obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento das ações assistenciais;

Do Departamento de Apoio a Gestão

Art. 55 Ao Departamento de Apoio a Gestão compete:

- I - Coordenar a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
- II - Coordenar o fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;
- III - Coordenar a interlocução com estados, com o MDS e com os diversos órgãos municipais que utilizam as informações do Cadastro Único para implementar as políticas e programas;
- IV - Coordenar a elaboração das diretrizes para identificação das famílias, coleta dos dados cadastrais nos formulários de cadastramento e a inserção de dados no Sistema do Cadastro Único;
- V - Planejar a fixação de critérios para aplicação de recursos do Fundo Municipal da assistência Social, de acordo com os parâmetros legais pertinentes;
- VI - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento orçamentário e financeiro dos planos, programas e projeto aprovados;
- VII - Coordenar a elaboração de diretrizes gerais para o Fundo Municipal da Assistência Social, com o auxílio do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- VIII - Planejar os principais eixos a serem considerados para a gestão do trabalho e educação permanente no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- IX - Coordenar e orientar a concessão dos benefícios assistenciais; Planejar política municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

de segurança alimentar;

X - Promover o acesso da população em situação de vulnerabilidade e risco social as oportunidades de qualificação profissional;

XI - Promover parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

#### Do Departamento de Segurança Alimentar

Art. 56 Ao Departamento de Segurança Alimentar compete:

I - a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar, do processamento, da industrialização, da comercialização, incluindo-se os acordos internacionais, do abastecimento e da distribuição dos alimentos, incluindo-se a água, bem como da geração de emprego e da redistribuição da renda;

II - a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos;

III - a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

IV - a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, bem como seu aproveitamento, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica e racial e cultural da população;

V - a produção de conhecimento e o acesso à informação;

VI - a implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais do País.

#### Do Departamento Administrativo da Assistência Social

Art. 57 Ao Departamento Administrativo da Assistência Social compete:

I – Executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – Coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

III – Executar atividades relativas às compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IV - Efetuar controle orçamentário da Secretaria;

V - Controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

VI – Controlar as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VII – Elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VIII – Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

ajustes, no âmbito da Secretaria;

IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

XI – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

XII – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XIII – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XIV – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.

#### Do Departamento de Cidadania e Direitos Humanos

Art. 58 Ao Departamento de Cidadania e Direitos Humanos compete:

I - Coordenar a promoção, proteção, defesa e implementação dos direitos humanos, em consonância com os ordenamentos e documentos nacionais e internacionais que regem o tema.

II - Coordenar a formulação, articulação e divulgação de políticas públicas assecuratórias dos direitos humanos;

III - Coordenar o recebimento de representações que evidenciem a violação dos direitos humanos e a adoção das providências necessárias;

IV - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados as questões de direitos humanos e cidadania;

V - Coordenar a implementação de ações e projetos que visem o desenvolvimento integrado com respeito aos direitos humanos e cidadania;

VI - Implementar a estrutura necessária à atuação do serviços prestados a população em defesa e garantia dos Direitos Humanos;

VII - Promover e garantir o livre e pleno exercício dos direitos humanos a todas as pessoas, em especial, as crianças, os adolescentes, os jovens, as mulheres, os idosos, as pessoas com deficiência ou altas habilidades, a população afrodescendente e indígena, os homossexuais, travestis e transexuais, os obesos e a outros grupos em situação de risco ou vulnerabilidade social;

VIII - Coordenar a promoção de políticas públicas de enfrentamento a toda forma de violência, física ou psicológica, envolvendo casos de intolerância ou discriminação;

IX - Planejar e coordenar ações de implantação do Plano Nacional dos Direitos Humanos e acompanhar a execução dos planos estaduais;

X - Coordenar a promoção de políticas públicas preventivas e de redução das causas da violência e da criminalidade, por meio da inclusão social e da garantia do exercício dos direitos humanos às pessoas que residem em comunidades conflagradas pela violência;

#### Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Da Estrutura e Finalidades





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 59 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desenvolver a Política Educacional do Município, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e sua normatização, nas etapas e modalidades de responsabilidade municipal, planejando, desenvolvendo, controlando e avaliando programas, projetos e ações, que visem proporcionar educação básica de qualidade à população composta pela seguinte estrutura:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Direção Geral;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV - Departamento Pedagógico;
  - a) Setor de Educação Infantil;
  - b) Setor de Ensino Fundamental
  - c) Setor da Educação Especial e EJA
  - d) Setor de Programas e Projetos Especiais;
  - e) Setor de Tecnologia Educacional;
- V - Departamento de Planejamento e Finanças;
  - a) Setor de Compras;
- VI - Departamento Administrativo da Educação;
  - a) Setor de Pessoal da Educação;
  - b) Setor de Alimentação Escolar;
  - c) Setor de Transportes da Educação;
  - d) Setor de Manutenção e Obras da Educação;
  - e) Setor de Almoxarifado da Educação;
  - f) Centro de Educação Profissional Walter Graff;
- VII - Escolas

#### Das Competências

#### Do Secretário Adjunto

Art. 60 Ao Secretário Adjunto compete:

- I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;
- VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
- VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;
- VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Fiscal;

- IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;
- X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Da Diretoria Geral

Art. 61 A Diretoria Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - ser o elo entre as diretorias Pedagógica, Administrativa e de Planejamento, Finanças e Compras;
- VIII – Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
- IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida neste Regimento e em outros dispositivos legais;
- XI - articular o trabalho dos diferentes setores e unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação;
- XII - participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação e comunidade escolar, de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento;
- XIII - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal da Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

Da Assessoria Jurídica

Art. 62 A Assessoria Jurídica compete:

- I - Atender a consultas do Secretário e Diretores sobre questões jurídicas, emitindo parecer;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- II - acompanhar os processos onde o Município é autor ou réu;
- III - efetuar conciliações elaborando acordos;
- IV - elaborar e revisar contratos;
- V - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão da Secretaria.

Do Departamento Pedagógico

Art. 63 Ao Departamento Pedagógico compete:

- I. Coordenar o planejamento e a execução dos programas, projetos e ações relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Profissional, Projetos Especiais e Tecnologias Educacionais, desenvolvidos na Secretaria
- II. Manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria Municipal de Educação visando facilitar a execução da política educacional;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- IV. Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;
- V. Participar junto ao Departamento de Planejamento e Finanças da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;
- VI. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento, o controle e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;
- VIII. Estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento da população em idade escolar;
- IX. Acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;
- X. Promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;
- XI. Coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;
- XII. Promover atividades que reforcem a formação integral dos alunos da rede municipal de ensino e incentivem a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos na sua vida escolar;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento de Planejamento e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 64 Ao Departamento de Planejamento e Finanças da Educação compete:

- I - Responsabilizar-se pela elaboração do Planejamento e Programação Financeira de sustentação das políticas, programas, projetos, ações e atividades da Secretaria de Educação;
- II - Planejar a aquisição de bens e serviços demandados pela Secretaria da Educação, mantendo controle sobre a programação e a execução orçamentária;
- III - Executar todas as atividades relacionadas ao Planejamento, Programação, Compras e Controles, no que diz respeito aos recursos financeiros da Educação;
- IV - Responsabilizar-se pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual da Secretaria;
- V - Manter controle sobre o recebimento e aplicação das verbas destinadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- VI - Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com as Secretarias Municipais da Administração e Fazenda;
- VII - Exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas com recursos da área da educação,

Do Departamento Administrativo da Educação

Art. 65 Ao Departamento Administrativo da Educação compete:

- I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, Pessoal, Alimentação Escolar, Transporte, Manutenção e Obras Escolares, Almoxarifado e Centro de Educação Profissional Walter Graff, da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento das ações da secretaria;
- III - Coordenar as ações de apoio administrativo e serviços gerais da Secretaria através dos serviços de recepção e protocolo, telefonia, manutenção predial e de móveis, máquinas e equipamentos, material de consumo, organização espacial e limpeza;
- IV - Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto aos registros, efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração visando o fechamento da folha de pagamento;
- V - ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- VI - Executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios.
- VII - responsabilizar-se pelas ações de manutenção das escolas e obras escolares;
- VII - Executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos, bem como organizar e executar os demais serviços de transporte de pessoal e material necessários ao bom funcionamento da Secretaria.
- VIII - Controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;
- IX - Executar, de acordo com orientações do Departamento de Planejamento, Finanças e compras, atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

X – Manter controle patrimonial da Secretaria e responsabilizar-se pelo funcionamento do Almojarifado.

#### Das Escolas Municipais

Art. 66 Às Escolas Municipais compete:

Executar o calendário escolar desenvolvendo as atividades referentes às diferentes etapas e modalidades de Educação Básica, cumprindo e fazendo cumprir o Plano Político Pedagógico da escola e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Sistema Municipal de Ensino.

#### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal da Saúde

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 67 A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade efetuar, organizar e fiscalizar o atendimento à saúde da população do município, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria Adjunta;
- II - Direção Geral;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV - Departamento de Apoio Administrativo da Saúde;
  - a) Fundo Municipal da Saúde;
  - b) Setor de Almojarifado e Patrimônio da Saúde;
  - c) Setor de Transportes da Saúde;
  - d) Setor de Obras, Reformas e Manutenção da Saúde;
  - e) Setor de RH da Saúde;
  - f) Setor de Licitações e Compras da Saúde;
- V – Departamento de Assistência de Farmácia e Insumos;
- VI – Departamento de Atenção à Saúde;
  - a) Coordenadoria da Atenção Básica/ESF;
  - b) Coordenadoria das UBS;
    - b1) UBS (20)
  - c) Coordenadoria da Rede de Urgência e Emergências;
    - c1) SAMU;
  - d) Coordenadoria de Especialidades;
    - d1) Centro de Especialidades;
  - e) Coordenadoria da Saúde Mental:
    - e1) CAPS II;
    - e2) CAPS Infantil;
    - e3) CAPS AD III;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- e4) Unidade de Acolhimento;
- e5) Residenciais Terapêuticos;
- f) Coordenadoria de Programas de Saúde;
  - \* Ciclo de Vida:
    - f1) de Crianças e Adolescentes;
    - f2) de Adultos;
    - f3) de Idosos;
  - \*Programas Estratégicos:
    - f4) de Doenças Infecto Contagiosas;
    - f5) de Pessoas com Deficiência;
    - f6) de Saúde Bucal;
    - f7) de Atenção Domiciliar;
- VII - Departamento de Vigilância em Saúde;
  - a) Setor de Vigilância Epidemiológica;
  - b) Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador;
  - c) Setor de Vigilância Sanitária;
  - d) Setor de Vigilância Ambiental;
- VIII - Departamento de Controles, Avaliação e Auditoria;
  - a) Setor de Auditoria da Saúde;
  - b) Setor de Regulação;
  - c) Setor de Planejamento e Informações da Saúde;
  - d) Setor de CPD, Faturamento e Alimentação dos Sistemas do SUS.

Da Secretaria Adjunta

Art. 68 A Secretaria Adjunta compete:

- I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;
- VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
- VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;
- VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;
- X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Da Direção Geral

Art. 69 A Direção Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;

III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

Da Assessoria Jurídica

Art. 70 A Assessoria Jurídica compete:

I - Atender a consultas do Secretário e Diretores sobre questões jurídicas, emitindo parecer;

II - acompanhar os processos onde o Município é autor ou réu;

III - efetuar conciliações elaborando acordos;

IV - elaborar e revisar contratos;

V - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão da Secretaria.

Do Departamento Administrativo da Saúde

Art. 71 Ao Departamento Administrativo da Saúde compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

I – Executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – Coordenar o serviço de transporte da Secretaria inclusive o de Ambulâncias elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

III - Efetuar controle da Secretaria com o devido controle orçamentário;

IV - Controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

V – Coordenar as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VI – Elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII – Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – Executar atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – as atividades relacionadas a marcação de consultas e exames clínicos ou radiológicos, relacionando-se com centrais prestadores de Serviços no Estado e Porto Alegre;

XI - Controlar as autorizações obedecendo a cotas;

XII - Encaminhar para os prestadores dos serviços as agendas de consultas ou exames com a relação dos pacientes marcados

#### Do Departamento de Assistência de Farmácia e Insumos

Art. 72 Ao Departamento de Assistência de Farmácia e Insumos compete:

I- Elaborar e operacionalizar o ciclo de assistência farmacêutica: seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

II- Coordenar grupo técnico de análise sistemática da REMUME em sintonia com a RENAME;

III- Estabelecer fluxos de aquisição, entrega de medicamentos e insumos;

IV- Controlar a qualidade do armazenamento e a distribuição dos medicamentos e insumos;

V- Orientar e capacitar a rede sobre medicamentos e insumos da lista básica;

VI- Implementar a assistência farmacêutica clínica.

#### Do Departamento de Atenção a Saúde

Art. 73 Ao Departamento de Atenção a Saúde compete:

I – Implementar política municipal da saúde desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal e para a elaboração do Plano Anual de Saúde e do Código Municipal de Saúde;

II – Promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

III – Prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;

IV – Prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados;

V – Prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF).

VI – Educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;

#### Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 74 Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I – Organizar e executar os serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, no que tange à vigilância ambiental;

II – Executar ações de vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;

III – Executar ações de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simúlideos;

IV – Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a área da saúde, e, programas educativos e preventivos à população, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, das unidades de saúde, das associações de bairro e de outras entidades públicas ou privadas;

V – Executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano;

VI - Supervisionar um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente e que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais, relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

VII – Supervisionar a busca de informações sobre doenças e acidentes do trabalho articulando ações de assistência e recuperação, com aquelas de prevenção de agravos e de controle de seus determinantes, através da intervenção sobre os ambientes e processos de trabalho, com ênfase para a promoção de ambientes de trabalho saudáveis.

#### Do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 75 Ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria compete:

I – Executar o planejamento, monitoramento e avaliação, incluindo auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;

II – Executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde;

III – Elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;

IV – Controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os às leis do Sus - Sistema Único de Saúde;

V – Processar a produção das Unidades de Saúde e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação dos sistemas nacionais de dados, e para disponibilidade de dados epidemiológicos;

VI – Controlar as ações médico-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe;

VII – Apontar desvios éticos nos procedimentos médico-operacionais;

VIII – Fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal;

IX – Fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;

X – Examinar e emitir parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria;

XI – Executar as atividades relacionadas ao agendamento de consultas, exames clínicos ou radiológicos e internações, estabelecendo relacionamento com centrais de regulação de Serviços no Estado e Porto Alegre;

XII – Coordenar, monitorar e avaliar as autorizações de atenção especializada, obedecendo as pactuações entre serviços e gestores;

XIII - Encaminhar para os prestadores dos serviços as agendas de consultas ou exames com a relação dos pacientes marcados;

XIV- Realizar a regulação de toda a rede de saúde do município, inclusive dos prestadores privados que prestam serviços de saúde pelo SUS;

XV- Regular acesso as serviços hospitalares de acordo com as responsabilidades assumidas pela gestão municipal;

## Seção IX

### Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 76 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade efetuar o controle ambiental, sua preservação, analisar e aprovar projetos que impactem o meio ambiente, tendo a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Secretaria Adjunta;

II – Diretoria Geral;

III – Assessoria Técnica em Meio Ambiente;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Gestão do Parque Saint Hilaire;

VI – Departamento Administrativo do Meio Ambiente;

VII - Departamento de Licenciamento Ambiental;

a) Setor de Licenciamento Ambiental;

b) Setor de Manejo Florestal;

c) Setor de Políticas para os Animais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

VII – Departamento de Fiscalização Ambiental;

VIII - Departamento de Planejamento e Execução de Projetos Ambientais, mineração e saneamento.

a) Setor de Educação Ambiental;

#### Das Competências

#### Da Secretaria Adjunta

Art. 77 A Secretaria Adjunta compete:

I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;

III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;

VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;

VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;

VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;

X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;

#### Da Direção Geral

Art. 78 A Direção Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Da Assessoria Técnica em Meio Ambiente

Art. 79 A Assessoria Técnica em Meio Ambiente compete:

I - assessorar o Secretário e a equipe técnica nas questões atinentes as atividades da Secretaria nos termos em que o efetivo não estiver contemplado pela qualificação técnica necessária.

II - assessorar nas vistorias, emitir parecer, elaborar relatórios, assessorar nos enquadramentos legais.

III - assessorar nos embasamentos da legislação vigente do meio ambiente.

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 80 A Assessoria Jurídica em Meio Ambiente compete:

I - assessorar o Secretário e a equipe técnica nos enquadramentos dos empreendimentos a luz da legislação ambiental de impacto local.

II - assessorar quanto aos julgamentos de recursos administrativos de primeira e segunda instância

III- responder e acompanhar aos Inquéritos Cíveis e judiciais da secretaria.

#### Da Gestão do Parque Saint Hilaire

Art. 81 A Gestão do Parque Saint Hilaire compete:

I - Coordenar o serviço de segurança e limpeza, própria ou terceirizada;

II - Coordenar a atividade de técnicos e especialistas no manuseio da vegetação através de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

viveiros ou alternativa para a substituição e manejo das plantas, arrumação e paisagismo;

III - Coordenar todas as atividades de manutenção e melhoria buscando conforto e segurança ao turista;

IV - Manter controle da circulação de pessoas e veículos;

V - Coordenar os contratos, concessões e parcerias;

VI - Prover o parque de infraestrutura adequada;

VII - Estabelecer, orientar e coordenar todo o controle de portaria;

#### Do Departamento Administrativo do Meio Ambiente

Art. 82 Ao Departamento Administrativo do Meio Ambiente compete:

I – as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, compras, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – o serviço de transporte da Secretaria, elaborando escala de serviço, roteiros e plano de manutenção da frota;

III – o controle orçamentário da Secretaria;

IV – controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

V – as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VI – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XI – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XII – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.

#### Do Departamento de Licenciamento Ambiental

Art. 83 Ao Departamento de Licenciamento Ambiental compete:

I – licenciar, de acordo com a legislação vigente, a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

II – conceder licenciamento ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas que utilizem recursos ambientais;

III – exigir Estudos de Impacto Ambiental, para implantação de atividades sócio-econômicas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

V – promover em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde;

VI – realizar planos e projetos de arborização urbana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

VII – organizar, controlar e a gerenciar a manutenção do horto florestal.

Art. 84 Departamento de Fiscalização Ambiental compete:

I – propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas;

II - coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

III- coordenar, atribuir e delegar as funções dos fiscais;

IV - Promover a fiscalização e vigilância ambiental e exercer o poder de polícia, conforme a legislação federal, estadual e municipal pertinente;

V Verificar da existência de licenciamento ambiental para a realização de obras de construção, ou qualquer empreendimento passível de licenciamento;

VI– fiscalizar a observância das normas contidas no Plano Diretor, no Código de Posturas e legislação complementar ou regulamentar no que tange ao meio ambiente;

VII – aplicar as penalidades cabíveis na legislação pertinente;

Do Departamento de Planejamento e Execução de Projetos Ambientais, minerais e saneamento

Art. 85 Ao Departamento de Planejamento e Execução de Projetos Ambientais, minerais e saneamento compete:

I – a elaboração, implantação e projetos ambientais;

II - a implementação e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental (SGA);

III - implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e desenvolver ações preventivas e corretivas;

IV - interagir com empresas de diversos segmentos, principalmente com a indústria com o objetivo de colaborar no estudo e implantação, ações corretivas e preventivas para evitar a poluição ambiental;

V - manter estreito relacionamento com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a orientação aos empreendedores;

VI - desenvolver e manter programa de educação ambiental interagindo com outras secretarias principalmente a da Educação;

VII - interagir com as demais entidades de ensino existentes no Município assessorando no desenvolvimento de programas educacionais do meio ambiente;

VIII - criar, juntamente com a coordenadoria de comunicação social material para divulgação de preservação do meio ambiente nos diversos meios;

IX - assessorar a Secretaria do Turismo no desenvolvimento de material de apoio para esclarecimento e orientação ao turista com respeito a preservação do Meio Ambiente;

X - assessorar na programação eventos específicos para trabalhar as questões ambientais.

XI – elaborar e desenvolver projetos de educação ambiental em parceria com a Secretaria



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais de relacionamento;

XII – desenvolver, orientar e executar estudos, programas, projetos e atividades de monitoramento e controle ambiental, em articulação com o Poder Público e entidades organizadas.

### Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 86 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo têm por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio, turismo e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal, tendo a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Direção Geral;
- III – Departamento Administrativo do Desenvolvimento Econômico;
- IV – Departamento de Cooperativismo e Associativismo;
- V - Departamento da Indústria e Comércio;
  - a) Setor de Fiscalização da Indústria e Comércio;
- VI – Departamento de Apoio ao Empreendedor;
- VII – Departamento de Turismo;
  - a) Setor de Turismo em Itapuã.
- VIII – Departamento de Proteção ao Consumidor - PROCON.

#### Das Competências

##### Da Secretaria Adjunta

Art. 87 A Secretaria Adjunta compete:

- I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;
- VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
- VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;
- VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;  
X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do

Estado;

- XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;

#### Da Direção Geral

Art. 88 A Direção Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Departamento Administrativo do Desenvolvimento Econômico;

Art. 89 Ao Departamento Administrativo do Desenvolvimento Econômico compete:

I – as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, compras, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – o serviço de transporte da Secretaria, elaborando escala de serviço, roteiros e plano de manutenção da frota;

III – o controle orçamentário da Secretaria;

IV – controlar a efetividade dos servidores da secretaria;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- V – as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;
- VI – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;
- VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VIII – as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;
- IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;
- X – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;
- XI – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;
- XII – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.

#### Do Departamento de Cooperativismo e Associativismo

Art. 90 Ao Departamento de Cooperativismo e Associativismo compete:

- I – Estimular e promover a criação e funcionamento de cooperativas e associações locais.
- II – Desenvolver ações de formação e capacitação associativa na comunidade municipal.
- III – Criar instrumentos e mecanismo que estimulem o contínuo crescimento das atividades cooperativas e associativas no Município.
- IV – Promover o melhor aproveitamento das potencialidades de desenvolvimento local e a geração de trabalho, renda e a redução da informalidade e das desigualdades sociais.
- V – Promover a organização popular e comunitária, estimular iniciativas de desenvolvimento de microeconomia, a economia social e solidária.
- VI – Buscar o suprimento de produtos e serviços adquiridos pela municipalidade junto a cooperativas e associações comunitárias do município.
- VII – Estabelecer ações e incentivos para a constituição, manutenção e desenvolvimento das cooperativas e associações.
- VIII – Estimular e promover o cooperativismo e o associativismo nas escolas municipais, inclusive a criação de cooperativas escolares com a finalidade pedagógico educativa, motivando o empreendedorismo.
- IX – Incentivar a produção orgânica, a ecologia, a produção limpa, o aproveitamento e a reciclagem de materiais e resíduos, bem como a responsabilidade social.
- X – Incentivar as empresas e consumidores locais a preferir produtos e serviços das cooperativas e associações locais.
- XI – Estimular o voluntariado através do associativismo.
- XII - Organizar e manter um Cadastro Municipal de Cooperativas e Associações.
- XIII – Favorecer e propiciar a capacitação institucional para a auto-gestão, o desenvolvimento estratégico e o direcionamento por meio de planos de ações dentro de suas áreas de atuação funcional. (AC)
- XIV – Fomentar o trabalho de incubadoras sociais e centrais de cooperativas por meio de apoio, incentivo e alinhamento estratégico frente às demandas de trabalho, mercado e a realidade da perspectiva local do município. (AC)
- XV – Preparar e apresentar, anualmente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, o Plano de Trabalho e a respectiva necessidade de recursos e infraestrutura, observadas as diretrizes gerais da gestão municipal, ouvido o Conselho Municipal de Cooperativismo e Associativismo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

XVI – Implantar e ter sob sua responsabilidade o Cadastro Municipal de Cooperativas Associações e emitir os respectivos certificados de registro e regularidade.

Do Departamento da Indústria e Comércio

Art. 91 Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I – Participar na elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico do município;
- II – Participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;
- III – Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município;
- IV – Participar nos processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município;
- V – Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- VI – Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;
- VII – Implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do município;
- VIII – Coordenar as atividades relativas ao Distrito Industrial do município;
- IX – Organizar feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços no município do município;
- X – Assessorar e orientar micro-empresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral;
- XI – Implantação do Pólo Tecnológico de Viamão;
- XII – Implantação da Incubadora Industrial de Viamão;

Do Departamento de Apoio ao Empreendedor

Art. 92 Ao Departamento de Apoio ao Empreendedor compete:

- I – Coordenar os programas relacionados ao Acesso ao Crédito, a Economia Solidária e a Inclusão Digital;
- II - Contribuir para o desenvolvimento das Microfinanças no Estado através da formação da Rede de Instituições Especializadas em Microfinanças, para atuar de forma articulada com as políticas públicas e de geração de trabalho e renda.
- III - Expandir a oferta de microcrédito para os empreendedores e artesãos e trabalhadores autônomos.
- IV - Acompanhar e avaliar as parcerias firmadas com as instituições especializadas em Microfinanças credenciadas a operar com os recursos do Fundo de Financiamento às Micro, Pequenas e Médias Empresas do Estado do Rio Grande do Sul e de outros Fundos que venham a ser instituídos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

V - Operacionalizar programa de crédito assistido adequado aos pequenos empreendedores, incentivando a formalização de seu negócio.

VI - Definir e apoiar a capacitação técnico/gerencial para empreendedores beneficiados com programa de crédito assistido.

VII - Viabilizar assistência técnica especializada às entidades Microfinanceiras do Estado do Rio Grande do Sul.

VIII - Participar do processo de negociação, acompanhamento e avaliação dos convênios de cooperação com instituições financeiras, públicas e privadas, para o desenvolvimento, adaptação e/ou ampliação de produtos Microfinanceiros adequados às necessidades dos segmentos de micro e pequenas empresas e artesãos do Estado, com os recursos do FCE.

IX - Estabelecer e coordenar um processo de permanente articulação entre as ações da Rede de Instituições Especializadas em Microfinanças, os bancos conveniados e programas/ações eleitos como prioridades de governo.

X - Apoiar e participar de forma sistemática e proativa o Fórum de Microfinanças do Estado do Rio Grande do Sul.

XI - Viabilizar o acesso de estudantes de escolas públicas, instituições de ensino superior e grupos produtivos ao crédito assistido.

XII - Participar do processo de seleção para credenciamento das instituições que irão estabelecer parceria com instituições públicas e privadas, dentro e fora do Estado, com atuação no âmbito das Microfinanças.

#### Do Departamento de Turismo

Art. 93 Ao Departamento de Turismo compete:

I – Executar atividades de administração de áreas e pontos turísticos de Viamão;

II – Executar atividades de recepção e informações turísticas;

III – Executar atividades de serviços gerais, inclusive caixas e portarias;

IV – Promover e divulgar feiras;

V – Desenvolver projetos de obras voltadas ao Turismo;

VI - Assessorar o Secretário e preparar a divulgação de assuntos de interesse turístico;

VII – Elaborar Plano de Mídia para divulgação do potencial turístico do Município;

VIII – Desenvolver matéria para campanhas publicitárias, cartazes, jornais, revistas, rádio e televisão, relacionada com o turismo no Município;

IX – Prestar assessoramento na programação e organização de atividades relacionadas seminários, congressos, eventos e feiras do Município;

X – Participar da elaboração da política de turismo e do Plano Municipal de Turismo;

XI – Analisar o mercado turístico para definição dos tipos de turismo e ações a serem desenvolvidas, estimuladas e incentivadas;

XII – Assessorar e desenvolver projetos de empreendimentos turísticos no Município, elaborar orçamentos para eventos turísticos e atuar no sentido de captar recursos para a realização de tais eventos;

XIII – Estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos;

XIV – Cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação específica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- XV – Elaborar e manter atualizado o calendário de eventos turísticos de Viamão;
- XVI – Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a educação para o turismo, conscientizar, capacitar, qualificar e orientar monitores para o turismo;
- XVII – Planejar e/ou executar eventos turísticos visando consolidar fluxos de visitantes de forma permanente;
- XVIII – Promover, captar e divulgar eventos;

Do Departamento de Proteção ao Consumidor - PROCON

Art. 94 Ao Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON - compete:

- I - Coordenar a execução da política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- II - Assessorar a Administração Pública na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;
- III - Coordenar a execução e o desempenho das atividades do PROCON;
- IV - Gestionar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;
- V - Coordenar o atendimento ao munícipe para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
- VI - Coordenar o encaminhamento das reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;
- VII - Coordenar o fluxo de atividade do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;
- VIII - Zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Da Estrutura e Finalidades

Art. 95 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública do município e promover a manutenção da infra estrutura local e dos equipamentos públicos, a gestão do transporte da Prefeitura tendo a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Direção Geral;
- III – Departamento Administrativo de Obras;
  - a) Setor de Almoxarifado de Obras;
- IV – Departamento de Projetos de Obras;
- V – Departamento de Conservação de Vias Públicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- a) Setor de Conservação de Vias Pavimentadas;
- b) Setor de Construção de Vias Públicas;
- c) Setor de Limpeza Pública, Roçadas e Capinas;
- d) Setor do Aterro Sanitário;
- e) Setor de Coleta de Lixo Domiciliar e Seletivo;
- f) Setor de Iluminação Pública;
- VI - Departamento de Obras Públicas;
  - a) Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento;
  - b) Setor de Construção e Manutenção de Pontes;
  - c) Setor de Manutenção de Prédios e Bens Públicos;

#### Das Competências

#### Da Secretaria Adjunta

Art. 96 A Secretaria Adjunta compete:

- I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;
- VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
- VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;
- VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;
- X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;

#### Da Direção Geral

Art. 97 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Do Departamento Administrativo de Obras

Art. 98 Ao Departamento de Apoio Administrativo de Obras compete:

I – Exercer as atividades de apoio administrativo relativo a pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

II – Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quando a efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;

III – Executar atividades relativas a compras, controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IV – Efetuar controle de consumo de combustíveis e manutenção dos veículos e máquinas da Secretaria;

V – Efetuar o controle orçamentário da Secretaria;

VI – Elaborar relatórios e prestações de contas;

VII – Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

IX – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

X – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XI – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XII – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Do Departamento de Projetos de Obras

Art. 99 Ao Departamento de Projetos de Obras compete:

- I - Coordenar os técnicos responsáveis pela análise e aprovação de projetos diversos de construção, desmembramentos, loteamentos e condomínios por unidade autônoma;
- II - Coordenar o controle dos prazos de entrada e aprovação de projetos para que estejam de acordo com a legislação;
- III - Coordenar a fiscalização quanto à existência de licenciamento prévio para a realização de obras de edificação, regularização de edificações, ampliação e reforma de acordo com legislação vigente;
- IV - Interagir com os diversos segmentos para realização de trabalho prévio de orientação quanto às necessidades para o licenciamento, respectiva documentação e fluxo para aprovação.

Do Departamento de Conservação de Vias Públicas

Art. 100 Ao Departamento de Conservação de Vias Públicas

- I - Coordenar os serviços de Patrolamento, de Roçadas e Capinas, de Conservação de Vias Pavimentadas, de Construção de Vias Públicas, de Limpeza Pública, de Aterro Sanitário, de Coleta de Lixo Domiciliar e Seletivo prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos;
- II - Certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado;
- III - Coordenar a administração dos contratos de serviço desenvolvidos por terceiros contratados;
- IV - Fiscalizar a aprovar as faturas dos serviços terceirizados;
- V - Administrar os recursos humanos necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas;
- VI - avaliar em conjunto com os Supervisores o desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado;
- VII - Avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes;
- VIII - zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas;
- IX - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho.
- X - Coordenar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;
- XI - Coordenar a execução do serviço de implantação iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos;
- XII - Coordenar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública e rede elétrica;
- XIII - Coordenar as ações de remoção, substituição e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública;
- XIV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

Do Departamento de Obras Públicas

Art. 101 Ao Departamento de Obras Civis compete:

I - Coordenar a execução das obras públicas municipais de infraestrutura urbana, de urbanização de espaços públicos, de contenção de encostas, e de construção e ampliação de equipamentos públicos;

II - Coordenar a administração dos contratos de serviço desenvolvidos por terceiros contratados;

III – Fiscalizar a aprovar as faturas dos serviços terceirizados;

IV – Administrar os recursos humanos necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas;

V - coordenar atividades dos Setores de Fabricação de Artefatos de Cimento, de Construção e Manutenção de Pontes, de Manutenção de Prédios e Bens Públicos, de Serralheria e de Implantação e Manutenção da Rede Pluvial juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos;

VI - avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas;

VII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

Seção XII

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento

Art. 102 A Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento tem por finalidade promover o desenvolvimento da Agricultura e da Agroindústria locais, tendo a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção Geral;

II – Departamento Administrativo da Agricultura;

III – Departamento de Agropecuária;

a) Setor de Patrulha Agrícola;

b) Setor de Cadastro e Bloco do Produtor;

c) Setor do SIM;

Das Competências

Da Direção Geral

Art. 103 A Direção Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Do Departamento Administrativo da Agricultura

Art. 104 Ao Departamento Administrativo da Agricultura compete:

I – as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, compras, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – o serviço de transporte da Secretaria, elaborando escala de serviço, roteiros e plano de manutenção da frota;

III – o controle orçamentário da Secretaria;

IV – controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

V – as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VI – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XI – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XII – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Do Departamento da Agropecuária

Art. 105 A Departamento da Agropecuária compete:

I – A execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com desenvolvimento de projetos na área agrícola;

II - Desenvolver ações visando a manutenção e incremento das atividades agro-pastoris no Município

III - Orientar os agricultores para obtenção de crédito disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;

IV - Prestar assistência técnica aos produtores;

V - Fomentar a implantação de atividades voltadas a Agroindústria;

VI – Efetuar a gestão do Bloco do Produtor no fornecimento e controle de utilização;

VII – Efetuar a gestão do Sistema de Inspeção Municipal para produtos de origem animal;

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação

Da Estrutura e Finalidades

Art. 106 A Secretaria Municipal de Planejamento e Mobilidade Urbana tem por finalidade regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas e a política habitacional, tendo a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria Adjunta;

II – Direção Geral;

III – Departamento Administrativo do Planejamento Urbano;

IV – Departamento de Habitação;

V – Departamento de Planejamento Urbano;

a) Setor de Fiscalização do Urbanismo;

VI – Departamento de Planejamento Geral e Projetos Especiais.

Das Competências

Da Secretaria Adjunta

Art. 107 A Secretaria Adjunta compete:

I – Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

II – Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;

III – Coordenar a ordenação, classificação e atualização do o arquivo de legislação e demais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

publicações de interesse da Secretaria;

IV – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

V – Representar o secretário sempre que solicitado por este;

VI – Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;

VII – Preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;

VIII – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – Acompanhar e assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;

X – Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI – Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento;

#### Da Direção Geral

Art. 108 – A Direção Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

Do Departamento Administrativo do Planejamento Urbano;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 109 Ao Departamento Administrativo do Planejamento Urbano compete:

- I - organizar e viabilizar as atividades de análise, aprovação, liberação e fiscalização de projetos de construção civil,
- II - as ações administrativas necessárias à realização e ao adequado desenvolvimento das atividades de assessoramento e a interação para realização prévia dos trabalhos;
- III - o encaminhamento das comunicações enviadas aos requerentes sobre andamento e requerimentos de processos;
- IV - o acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação de processos de conhecimento e interesse do Departamento;
- V - as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, compras, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI - o serviço de transporte da Secretaria, elaborando escala de serviço, roteiros e plano de manutenção da frota;
- VII - o controle orçamentário da Secretaria;
- VIII - controlar a efetividade dos servidores da secretaria;
- IX - as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;
- X - elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;
- XI - prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- XII - as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;
- XIII - Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

#### Do Departamento de Habitação

Art. 110 Ao Departamento de Habitação compete:

- I - Executar ações na área de habitação popular às pessoas de baixa renda;
- II - Manter e atualizar cadastro de sub-habitações no Município;
- III - Prestar atendimento às pessoas que se encontram em situação de risco/abandono em ações conjuntas com a Defesa Civil do Município e à Secretaria de Assistência Social;
- IV - Promover, a fiscalização e na medida do possível a regularização de vilas clandestinas;
- V - Criar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social (PMHIS) buscando os requisitos necessários à adesão do município ao Fundo Nacional de Interesse Social (FNHIS), em consonância com o Ministério das Cidades e o Programa de Aceleração do Crescimento (PAC).

#### Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 111 Ao Departamento de Planejamento Urbano compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

I – Coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos de construção civil, desmembramentos, loteamentos e condomínios em todas as suas etapas;

II - Licenciar obras civis particulares, projetos de parcelamento do solo, loteamentos e condomínios;

III - Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas;

IV - fiscalizar quanto a existência de licenciamento prévio para a realização de obras de edificação, regularização de edificações, ampliação e reforma;

V - Interagir com os diversos segmentos para realização de trabalho prévio de orientação quanto as necessidades para o licenciamento, respectiva documentação e fluxo para aprovação;

VI - Assessorar o CMP – Conselho Municipal.

#### Departamento de Planejamento Geral e Projetos Especiais

Art. 112 Ao Departamento de Planejamento Geral e Projetos Especiais compete:

I – Coordenar, planejar, licenciar e fiscalizar as atividades da secretaria dando início aos processos de análise e aprovação de projetos em geral que ocorram no âmbito do município de Viamão;

II - Providenciar fiscalização da execução de projetos observando os ditames que regem o Plano Diretor, o Código de Edificações e o Código de Posturas Municipais;

III - Buscar a interação com os segmentos diversos para entendimento prévio visando a execução dos projetos em geral ou especiais.

IV- o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

V- a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

VI - a elaboração de estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento das obras do Município;

VIII - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais/Distritais, Plano Integrado do Desenvolvimento do Município, em consonância com as legislações federais e estaduais;

IX - a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

#### Seção XIV

#### Secretaria Municipal do Esporte e Lazer

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 113 A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem por finalidade fomentar atividades esportivas para a comunidade, tendo a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção Geral;

II – Departamento Administrativo do Esporte e Lazer;

III – Departamento da Juventude;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

IV – Departamento de Esporte e Lazer.

Das Competências

Da Direção Geral

Art. 114 A Direção Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;

IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

Do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer

Art. 115 Ao Departamento Administrativo do Esporte e Lazer compete:

I – as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, compras, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – o serviço de transporte da Secretaria, elaborando escala de serviço, roteiros e plano de manutenção da frota;

III – o controle orçamentário da Secretaria;

IV – controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

V – as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VI – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XI – organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XII – atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.

#### Do Departamento da Juventude

Art. 116 Ao Departamento da Juventude compete:

I – coordenar o planejamento e execução de atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do Município.

II – elaborar e propor as políticas Municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com as secretarias municipal de assistência e desenvolvimento social, bem como as ações necessárias à sua implantação.

III – articular-se como o Governo Federal, o Governo Estadual e os Governos Municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando, promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil.

IV – promover o esporte sócio educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

#### Do Departamento de Esporte e Lazer

Art. 117 Ao Departamento do Esporte e Lazer compete:

I - Desenvolver projetos, programas e ações de lazer;

II - Proporcionar infra-estrutura adequada para a prática do lazer;

III - A implantação e conservação de espaços destinados as diversas atividades bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

IV - Desenvolver parceria com a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social planejando e executando programas de lazer voltados aos grupos de convivência da terceira idade;

V - Auxiliar na elaboração e supervisão de projetos e eventos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar;

VI - a criação de atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias;

VII - estimular a participação da comunidade nas atividades esportivas, considerando e valorizando as características peculiares do Município;

VIII – desenvolver projetos, programas e ações esportivas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

- IX - providenciar infra-estrutura adequada para a prática dos esportes da população;
- X - a implantação e conservar espaços destinados a prática esportiva, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;
- XI - articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo;
- XII - buscar recursos junto a órgãos oficiais voltados ao incentivo da prática de esportes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos;
- XIII - elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas;

#### Seção XV

#### Da Secretaria Municipal da Cultura

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 118 A Secretaria Municipal da Cultura tem por finalidade promover a cultura e a arte no âmbito municipal, efetuar a gestão das Bibliotecas e Museu municipais, tendo a seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Direção Geral;
- II – Departamento Administrativo da Cultura
- III – Departamento da Cultura;
  - a) Setor da Memória, Museu e Pesquisa Histórica;
  - b) Setor de Eventos Culturais e Artes;

#### Das Competências

#### Da Direção Geral

Art. 119 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;

VIII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

X - acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

#### Do Departamento Administrativo da Cultura

Art. 120 Ao Departamento Administrativo da Cultura compete:

I - as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, compras, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - o serviço de transporte da Secretaria, elaborando escala de serviço, roteiros e plano de manutenção da frota;

III - o controle orçamentário da Secretaria;

IV - controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

V - as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

VI - elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII - prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII - as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX - Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X - controlar e acompanhamento das atividades do protocolo;

XI - organizar processos, fazer os encaminhamentos e arquivamentos;

XII - atividades relacionadas a marcação de atendimento de requerentes.

#### Do Departamento de Cultura

Art. 121 Ao Departamento da Cultura compete:

I - Executar atividades de administração da área da Cultura de Viamão;

II - Administrar o Museu do Município de Viamão;

III - Promover a cultura explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo que valorize os hábitos culturais na região onde o Município está inserido.

IV - Administrar as Bibliotecas do Município;

V - Administrar a Pesquisa Histórica do Município;

VI - Administrar as atividades de artes no município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Transportes e Manutenção de Frota

Da Estrutura e Finalidades

Art. 122 A Secretaria Municipal de Transportes e Manutenção de Frota tem por finalidade promover a manutenção mecânica corretiva e preventiva dos veículos e máquinas da prefeitura, conservação da frota realizando lavagem, lubrificação e troca de óleos assim como a distribuição dos mesmos às diversas Secretarias. Manter sob responsabilidade a atualização da documentação da frota e registros do uso, tendo a seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Direção Geral;
  - a) Setor de Apoio Administrativo;
- II – Departamento de Gestão do Transporte;
- III – Departamento de Manutenção de Frota.

Das Competências

Da Direção Geral

Art. 123 A Direção Geral compete:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto;
- III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado;
- IV - acompanhar e auxiliar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;
- VIII – coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
- IX - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

X – acompanhar e auxiliar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

Do Departamento de Gestão do Transporte.

Art. 124 Ao Departamento de Controle de Frota compete:

I - as atividades de controle de utilização da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

II - o controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida supervisionando a sua aplicação e tomando as providências necessárias diante de quaisquer anormalidades;

III - a execução do plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município especificando as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte e serviço;

IV - organizar em conjunto com o Departamento de Manutenção de Frota a manutenção preditiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos;

V - a contratação e a realização de serviço de terceiros assim como a compra e reposição de peças;

VI – Manter o controle da documentação dos veículos em geral observando o vencimento dos impostos e do licenciamento.

Do Departamento de Manutenção de Frota.

Art. 125 Ao Departamento de Manutenção Mecânica compete:

I - as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

II - a guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras;

III - a vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados;

IV - a manutenção dos dados de controle de manutenção dos veículos;

V - a elaboração dos relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes;

VI - Informar ao Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126 Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de Secretários Municipais e os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) do Plano de Carreira do Magistério e da Lei de Cargos no Município de Viamão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

CAIXA POSTAL: 22 FONE/FAX: (51) 3485-4900

**000014F78001160028A103D10502C527**

Art. 127 Pela presente lei, fica instituído o regime jurídico único, de natureza estatutária, composta de todos os servidores que realizaram concurso público, em ambos os regimes (celetista e estatutário), passando a formar quadro geral de servidores de Viamão e quadro do Magistério Municipal

Art. 128 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 129 Esta lei entra em vigor em 1º de Março de 2017.

**Secretaria da Câmara Municipal de Viamão, 25 de Janeiro de 2017.**

**JOÃO CARLOS OLIVEIRA**  
**Secretário**

**ALEXANDRE GOMES MELLO**  
**Presidente**

Ref.proc.nº42/2017. Projeto de Lei nº19/2017  
Projeto de Lei Autoria do Poder Executivo  
GABINETE DO PREFEITO  
REDAÇÃO FINAL APROVADA DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017



## Portal Legislativo

Câmara Municipal de VIAMÃO

Praça Júlio de Castilho, S/N

CEP: 94410050 - VIAMÃO - RS

CNPJ: 00550694000130 - FONE: (51)34854900

## RELATÓRIO DE VOTAÇÃO

Sessão: EXTRAORDINÁRIA Nº 1/2017 - 25/01/2017

Data Votação: 25/01/2017

PROJETO DE LEI Nº 0019/2017

Autoria: GABINETE DO PREFEITO

DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VIAMÃO, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Parlamentar:	Partido:	Voto:	Data/Hora:
XANDÃO (Presidente)	PRB		
ADAO PRETTO FILHO	PT	CONTRÁRIO	
ARMANDO	PT	CONTRÁRIO	
BELAMAR PINHEIRO	PSDB	FAVORÁVEL	
BORORÓ	PP	FAVORÁVEL	
DIEGUINHO	PSD	FAVORÁVEL	
DILAMAR	PSB	AUSENTE	
EDI BAGÉ	PSDB	FAVORÁVEL	
ERALDO	PTB	FAVORÁVEL	
EVANDRO RODRIGUES	PSDB	FAVORÁVEL	
FRANCINEI BONATTO	PSDB	FAVORÁVEL	
GUGUZINHO	PTB	FAVORÁVEL	
GUTO LOPES	PSOL	CONTRÁRIO	
JESSÉ SANGALLI	PSDB	FAVORÁVEL	
JONAS	PSD	FAVORÁVEL	
JOÃOZINHO DA SAÚDE	PMDB	FAVORÁVEL	
MARCIO KATOFI	PSB	FAVORÁVEL	
NADIM	PP	FAVORÁVEL	
PROF.IGOR BERNARDES	PPS	FAVORÁVEL	
RODRIGO POX	PDT	FAVORÁVEL	
SERGIO ANGELO	PV	FAVORÁVEL	

Favorável: 16

Contrário: 3

Impedido: 0

Abstido: 0

Ausente: 1

**APROVADO**

Condição da Votação: Maioria Simples

Tipo de Votação: Nominal

Total de Presentes: 19

XANDÃO - PRB

Presidente

JOÃOZINHO DA SAÚDE - PMDB

1º Secretário