



Proj. 019-
Aprov. 5X3
11/01/93

1.ª Votação 18101 193	Resultado Rej. 5X4 un.
2.ª Votação / /	
3.ª Votação / /	

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Butiá

PROJETO DE LEI Nº 1142, DO EXECUTIVO

Comissões Permanentes

DE

CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL
SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS PÚBLICAS
FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Processo N.º 004/93

Data 11 de janeiro de 1993.

MOVENTE: PREFEITO MUNICIPAL DE BUTIÁ

UNTO REFORMA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE BUTIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, 566 — Fone (051) 652-1399

A T O Nº 007

INCLUI O PROJETO DE
LEI Nº 1142 , DO EXECUTIVO, NA PAUTA
DOS TRABALHOS.

CÂNDIDO VIEIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, usando das atribuições legais e na forma regimental, de conformidade com o artigo 35, inciso 1, letra "f", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, inclui na pauta dos trabalhos, o Projeto de Lei nº 1142 , do Executivo.

Outrossim, a Presidência, usando das atribuições que lhe confere o artigo 54º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, encaminha o Projeto de Lei nº 1142 , do Executivo, às Comissões Permanentes, para na forma regimental, receber o parecer das mesmas.

Sala das sessões, 11 de janeiro de 1993.


Ver. Cândido Vieira da Silva
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Em, 11 de janeiro de 1993.


Ver. Ariosto Batista Sampaio
1º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
GABINETE DO PREFEITO

Butiá, 11 de janeiro de 1993

SENHOR PRESIDENTE

O Poder Executivo Municipal, vem através do presente, encaminhar a Vossa Excelência e demais Nobres Vereadores, para apreciação e aprovação, o incluso Projeto de Lei, que trata da reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

Senhor Presidente e Senhores Vereadores, o referido Projeto de Lei, visa estruturar as Secretarias e Departamentos do Executivo Municipal, dando maiores condições de atendimento pelo servidor, oferecendo um trabalho mais eficiente e rápido à nossa comunidade.

As alterações propostas, além de dinamizar a administração municipal, cria a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Industrial e Comercial, onde verifica-se uma grande necessidade de um trabalho integrado com a EMATER, Exatoria, INCRA, CDL, empresários da Indústria e Comércio, a fim de buscarmos um maior desenvolvimento econômico de nosso município, criando mercado de trabalho que absorva a mão-de-obra existente em Butiá.

Senhores Vereadores, o acréscimo de sete cargos, está dentro das necessidades mencionadas acima, sendo preciso considerar, além disso, que o Projeto também cria uma Secretaria Municipal, assim existe um aumento nos custos previstos, porém, estabelecemos alguns critérios que irão possibilitar a adoção de uma nova estrutura com os custos praticamente iguais aos atuais.

...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ
GABINETE DO PREFEITO

. . .

Outrossim, informamos aos integrantes des se Poder, que com a nova estrutura administrativa, pretendemos, além de adequar e modernizar os serviços públicos, buscar junto aos servidores, uma maior rapidez no atendimento, eficiência e responsabilidade dos mesmos para com os contribuintes.

Ante ao exposto, solicitamos aos Nobres Edis, a votação e aprovação do presente Projeto de Lei, em Regime de Urgência.

Atenciosamente,


LUIZ MARCELO DE ASSIS ESPINOSA
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

PROJETO DE LEI Nº 1142

REFORMA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ MARCELO DE ASSIS ESPINOSA, Prefeito Municipal de Butiá,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Butiá decretou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte L E I:

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Butiá, constitui-se dos seguintes Órgãos, Secretarias e Subunidades:

I - Órgãos da Administração Geral:

- 1. Gabinete do Prefeito;**
- 2. Secretaria Municipal de Administração;**

II - Órgãos da Administração Específica:

- 1. Secretaria Municipal de Finanças;**
- 2. Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;**
- 3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**
- 4. Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social;**
- 5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Industrial e Comercial.**

III - Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa:

- 1. Subprefeituras;**
- 2. Junta de Serviço Militar;**
- 3. Conselhos Municipais.**

I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 2º - Integram os Órgãos da Administração Geral: o Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração.

.....



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIA**

f1. 2

Artigo 3º - Ao Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de assistência do Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, e, especialmente, as de relações públicas, de representação e divulgação.

Artigo 4º - A Secretaria Municipal de Administração, centraliza as atividades administrativas, relacionadas com os sistemas de pessoal, tais como recrutamento, seleção, admissão, treinamento; compra e armazenamento de material; administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavraturas de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, e atividades relativas a protocolo e arquivo; presta assessoramento ao Prefeito em assuntos inerentes a esta Secretaria, bem como acompanhar junto à Câmara de Vereadores a tramitação de memoriais e outros expedientes de iniciativa do Executivo.

II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Artigo 5º - Integram os Órgãos de Administração Específica: a Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Industrial e Comercial.

Artigo 6º - À Secretaria Municipal de Finanças, compete realizar programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, bem como prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros e o controle financeiro do patrimônio municipal.

...



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIA**

fl. 3

...
Artigo 7º - A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, abrange a execução e a conservação de obras municipais, a construção e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques e jardins; licenciamento e fiscalização de obras particulares, sistema de transportes, oficinas, limpeza pública e serviços auxiliares correlatos.

Artigo 8º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o órgão responsável pelas atividades educacionais do Município, especialmente as relacionadas com o ensino de 1º grau, dando ênfase ao meio rural; manutenção de promoções cívicas; organização e manutenção de bibliotecas públicas e escolas; orientação pedagógica; promoção ou supervisão de pesquisas de natureza educacional, distribuição e controle da merenda escolar; execução de convênios em programas de educação, bem como, promoções e difusão cultural no âmbito do Município.

Artigo 9º - A Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social, é o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento social do Município, em seus aspectos de saúde, higiene, habitação, trabalho por obras sociais; elaborar, executar e coordenar, programas que visem a elevação do nível de vida da população; fiscalizar a correta aplicação de subvenções concedidas pelo Município à entidades de assistência social; promover a organização de associações de bairro e núcleos rurais, bem como elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva curativa.

Artigo 10 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Industrial e Comercial, compete executar as tarefas relacionadas com a economia do Município, relativamente às áreas de agricultura, pecuária, indústria e comércio, especialmente sobre as culturas tradicionais do município, através da assistência técnica direta ao homem rural, orientar os produtores quanto a financiamentos e mercado consumidor, bem como atrair novos investimentos para o município.

...



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIA**

fl. 4

III - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

Artigo 11 - Integram os Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa: as Subprefeituras, a Junta de Serviço Militar e os Conselhos Municipais.

Artigo 12 - As Subprefeituras Distritais, compete a administração dos Distritos, segundo a orientação do Prefeito e o cumprimento e a divulgação dos atos municipais e, bem assim, a coordenação e apoio dos serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência.

Artigo 13 - A Junta de Serviço Militar - JSM, integra os serviços municipais com as atribuições fixadas na Lei Federal nº 4375, de 17 de agosto de 1964 e Decreto Federal nº 200 e demais dispositivos das Leis Municipais nº 424/79 e 696/87.

Artigo 14 - Aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e orientação, ao Prefeito, incumbe estimular o movimento comunitário e colaborar nas tarefas de planejamento.

IV - DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS:

Artigo 15 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- II - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos e administrativos;
- III - orientar as relações com as Entidades Públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- IV - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

fl. 5

- . . .
- V - preparar o expediente para despacho ao Chefe do Executivo;
 - VI - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
 - VII - acompanhar junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo Legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
 - VIII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
 - IX - organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município.

Artigo 16 - O Secretário de Gabinete está sob a responsabilidade do Oficial de Gabinete, tendo as atribuições de manter a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa, redigir, registrar e expedir a correspondência do gabinete, manter a segurança de pessoal, bens e valores do Gabinete e a execução do serviço de informação e documentação necessárias para as atividades do processo administrativo.

Artigo 17º - A Secretaria Municipal de Administração relacionada com os sistemas de pessoal, material, elaboração e registro de atos, leis, correspondência, compõe-se de:

I - Departamento de Serviços Administrativos, com as atribuições de:

- a) manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- b) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência;

. . .



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

fl. 6

- c) prestar informações referentes as Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros atos oficiais das esferas, federal, estadual e municipal, bem como sua elaboração;
- d) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e Órgãos da Prefeitura;
- e) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- f) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura;

II - Departamento de Pessoal, com as atribuições de:

- a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Órgão Executivo, elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública; a criação e classificação e o provimento de cargos;
- b) estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;
- c) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- d) processar e emitir parecer sobre a aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em Lei e promover o respectivo registro e publicação;
- e) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional;
- f) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- g) estudar e promover aplicação dos princípios de administração de pessoal, e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- h) autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- i) organizar a escala de férias;
- j) confeccionar as folhas de pagamento dos servidores da Prefeitura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIA

fl. 7

III - Departamento de Material, com as atribuições de:

- a) estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;
- b) estudar e pesquisar os diversos tipos de material de maquinárias visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- c) realizar todas as formas de licitação e elaboração de Editais de Tomada de Preços e Concorrencias;
- d) manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- e) levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- f) elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;
- g) manter o controle de estoques;
- h) fazer o registro da movimentação mensal de entradas e saídas de material, com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo;
- i) fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- j) fornecer dados para a apropriação e levantamento do custo médio para fins de contabilidade.

IV - Departamento de Patrimônio, com as atribuições de:

- a) manter organizado o fichário de registro de todos os bens patrimoniais do Município;
- b) executar e controlar os registros e tombamentos;
- c) executar a classificação, codificação e inscrição dos bens patrimoniais;
- d) realizar a carga dos materiais;
- e) executar as funções da Administração Patrimonial, de acordo com orientações da SURBAM e DPM;
- f) relacionar e por ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos móveis e utensílios inseríveis ou obsoletos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

fl. 8

- g) fornecer dados para apropriação e levantamento de custos para fins de contabilidade.

V - Setor de Arquivo, com as atribuições de:

- a) elaborar as diretrizes enormes, visando o funcionamento harmônico e integrado dos arquivos e definir os métodos para organização e funcionamento das atividades de arquivos correntes, intermediário e permanente;
- b) participar do processo de avaliação de documentos de arquivo desenvolvido em cada órgão e da elaboração dos Planos de Destinação de Documentos e Tabelas de Temporalidade;
- c) prestar orientação técnica aos setores da administração municipal que julgarem necessário;
- d) criar mecanismos que possibilitem a preservação, descrição e divulgação dos documentos históricos do Município.

VI - Setor de Cópias de Documentos, com as atribuições de:

- a) executar o processo de cópias xerográficas dos documentos encaminhados pelos órgãos;
- b) reproduzir os documentos com a responsabilidade de sua guarda;
- c) zelar pelos equipamentos e materiais utilizados para o desempenho de suas funções.

Artigo 18 - Á Secretaria Municipal de Finanças, compete os programas financeiros a elaboração da proposta orçamentária, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a aplicação do Código Tributário e especialmente:

- I - A Escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- II - O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação e pagamento, e empenho prévio;
- III - A Tomada de Contas periódicas dos bens e valores da Prefeitura;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

fl . 9

- IV - A elaboração, da Proposta Orçamentária, do orçamento programa e do orçamento plurianual;
- V - O preparo dentro dos prazos legais e contratuais do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;
- VI - O lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- VII - A pesquisa e levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesa do Município;
- VIII - A organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa.

Artigo 19 - A Secretaria Municipal de Finanças, compõe-se basicamente de:

I - Departamento de Arrecadação e Finanças, com as atribuições de:

- proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura, fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente; orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

f1. 10

arrecadação dos impostos e taxas municipais; fis-
calizar e acompanhar os processos de alterações
dos imóveis junto ao Cadastro Municipal; encami-
nhar para despacho, os processos protocolados;
arquivar fichário e processos relacionados ao
cadastro imobiliário, após manuseio.

- II - Departamento de Contabilidade, com os encargos referentes a escrituração das operações de ges-
tão e o levantamento dos balancetes mensais, o
levantamento dos balancetes gerais e respecti-
vas demonstrações e anexos de contas; o preparo
das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda
Municipal; o controle sintético dos bens móveis
assim como a escrituração contábil em dia; ela-
boração e execução da Lei Orçamentária; contro-
le e fiscalização financeira; o exame prévio
e o processamento da despesa; o exame das opera-
ções de Tesouraria e dos documentos destinados
à escrituração; o exame e apreciação técnica
das prestações de contas dos responsáveis por
adiantamentos; o controle e a execução de convê-
nios, acordos, auxílios, fundos especiais; o
controle analítico dos empenhos e restos a pa-
gar.
- III - Departamento de Informática, com encargos refe-
rentes a orçamento, cadastro, manutenção, des-
pesa paga, receita; assessoria na contabilida-
de; implantação, manutenção e movimentação; ges-
tão orçamentária, extra-orçamentária, sistema
patrimonial, financeiro e compensado; asses-
soria em relatórios, balancete, receita e despe-
sa, diários da despesa e receita, controle dos
saldos das dotações, controle da despesa por
credor, outros relatórios. Assessoria em elabo-
ração de folhas de pagamento, implantação, cadastro,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

f1. 11

...
manutenção, relação de funcionários; assessoria em relatórios do INSS, FUNC., FGTS, IRF; parte técnica; BACKUP, RESTORES e OPERAÇÃO; inscrição da dívida ativa; IPTU; Contribuição de Melhoria controle de arrecadação, logradouros e administração.

Artigo 19 - A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, compreende as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias, de construção e conservação de prédios públicos, de política edilícia e, especialmente:

- I - A implantação do Plano de Urbanização do Município;
- II - A execução ou a contratação de obras de pavimentação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento;
- III - Elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratadas por terceiros;
- IV - A construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;
- V - O estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação ou concessão de obras de saneamento do meio.
- VI - A fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de atuação e de interdição quando necessários;
- VII - A aplicação das normas de trânsito afetas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;
- VIII - O levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIA

fl. 12

- IX - A execução e o controle dos serviços de construção, conservação de obras de arte;
- X - A aquisição e a conservação de maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;
- XI - A aplicação do Fundo Rodoviário Nacional e respectiva prestação de contas;
- XII - A construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de Convênio.

Artigo 20 - A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, compõe-se basicamente:

- I - Departamento de Serviços Administrativos, com as seguintes atribuições:
- a) proceder trabalhos datilográficos relacionados as atividades da Secretaria;
 - b) organizar arquivos de correspondência expedida e recebida;
 - c) executar os serviços de protocolo de correspondência e de solicitações à Secretaria;
 - d) prestar informações aos outros órgãos da Prefeitura, sobre o andamento dos serviços da Secretaria;
 - e) executar outras tarefas correlatas.
- II - Departamento de Serviços Urbanos, com a tarefa de implementar o plano de Urbanização do Município; as obras de pavimentação e saneamento do meio; de fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de polícia edilícia.
- III - Departamento de Planejamento, compete no âmbito dos respectivos órgãos da atividade sistematizada, de forma permanente ou eventual e sob a coordenação da central do sistema de elaborar planos, programas e projetos do nível de detalhamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

fl. 13

necessário à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados.

- IV - Departamento de Serviços Rodoviários, com os encargos de programar e executar o sistema rodoviário do Município, controlar e executar a manutenção do maquinário e viaturas da prefeitura manter fichário para verificar e controlar o consumo de combustível das viaturas do Poder Executivo, zelar pelo bom estado de conservação do maquinário em geral.
- V - Setor de Iluminação Pública, responsável pela manutenção da iluminação pública e urbana do Município.
- VI - Setor de Limpeza, com as atribuições de coordenação dos serviços de zeladoria de cemitério, parques, ruas, jardins e logradouros públicos, executar serviços de capinas e desobstrução de valos, boeiros, sangas e esgotos.
- VII - Setor de Obras, com atribuições de manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, executar reformas, melhorias e ampliações em prédios municipais, conservar e restabelecer a pavimentação de ruas e passeios públicos.

Artigo 21 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município, segundo as normas da Lei Federal nº5692 de 11/08/1971, compete especialmente:

- I - Manter, desenvolver e orientar a Rede Escolar do Município;
- II - Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

f1. 14

- III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- IV - Incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar e de eugenia dos alunos;
- V - Executar os programas de seleção e de treinamento do professorado municipal;
- VI - Promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas.

Artigo 22 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte estrutura básica:

- I - Departamento de Serviços Administrativos, competente:
 - a) atender o público em geral, recepcionando-o e encaminhando-o devidamente as pessoas aos diversos setores;
 - b) responsabilizar-se pela documentação e preenchimento de fichas referentes a auxílios financeiros a estudantes;
 - c) coordenar os trabalhos relacionados com as necessidades físicas e materiais da Rede Escolar, servindo de elo entre a SMEC e SMOS e Núcleo de Material da Prefeitura;
 - d) exercer a coordenação de dados relacionados com informações e serviços administrativos das Escolas Municipais;
 - e) realizar levantamento de dados educacionais a nível de Município;
 - f) atender às solicitações de prestações de contas dos recursos financeiros à SMEC;
 - g) elaborar folhas de efetividade de funcionários e professores para o Departamento de Pessoal, após comprovação pelos responsáveis das Escolas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

fl. 1

- h) orientar e supervisionar os trabalhos das Secretarias das Escolas Municipais;
- i) manter atualizada e arquivada a documentação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- j) responsabilizar-se pela guarda de dados dos alunos das Escolas Municipais;
- k) executar o processamento de distribuição e elaboração de correspondências e documentação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II - Departamento de Alimentação Escolar, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar o trabalho de Merenda Escolar e Utensílios de merenda escolar da Rede de Ensino Municipal e Estadual do Município;
- b) coordenar o trabalho de atendimento ao aluno carente;
- c) coordenar o programa de alimentação diária dos alunos em escolas do Município.

III - Departamento de Supervisão Escolar, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar e supervisionar o trabalho didático-pedagógico das Escolas Municipais, objetivando sempre a melhoria do processo Ensino-Aprendizagem;
- b) coordenar as atividades culturais, educacionais e esportivas, envolvendo as Escolas do Município e Biblioteca Pública Municipal, e Centro Municipal de Ciências.

IV - Departamento Cultural, com as seguintes atribuições:

- a) levantar e manter os locais e áreas verdes de valor turístico e histórico;
- b) promover e incentivar atividades culturais, desportivas e artísticas;
- c) organizar e estimular a organização e realização de festejos cívicos, sócio-econômicos, e folclóricos de caráter local e regional;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

f1. 16

- d) elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos;
- e) manter centro de informações de interesse sócio-econômico, cultural e artístico;
- f) exercer a coordenação de serviços diversos e atividades culturais das escolas a nível de Município.

Artigo 23 - A Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o bem-estar social e melhoria do padrão de vida coletiva e, especialmente:

- I - Assistência em relação aos problemas domésticos tais como os de nutrição, habitação, vestuário, saúde;
- II - O estudo, em todos os seus aspectos, de assistência e do serviço social;
- III - A orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;
- IV - A pesquisa das causas de desequilíbrio social, considerando as condições de vida e de trabalho;
- V - Elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários;
- VI - Estudo, registro e classificação por objetivos, das instituições de caráter privado, existentes para o fim de opinar sobre a concessão de auxílios e subvenções;
- VII - A coletânea e o levantamento de informações e dados estatísticos do serviço social.

Artigo 24 - A Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social, terá a seguinte estrutura básica:

...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

f1. 17

I - Departamento de Serviços Administrativos:

Esse Departamento terá a tarefa de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades-fins da Secretaria. Terá como encargo a administração de pessoal, dos transportes, aquisição de insumos e distribuição, controle do patrimônio, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados.

II - Departamento de Saúde, caberá o gerenciamento das ações assistenciais de saúde da Secretaria. Essas ações se darão através dos serviços próprios como Postos de Saúde, Hospital e seu laboratório, Unidade Móvel Médico-Odontológica, e, ainda através de atividades contratadas e convênias; ações na área de saúde coletiva através de ações na área de vigilância e epidemiologia, sanitária e de proteção e recuperação da saúde coletiva e ações que visem atividades referentes ao Meio Ambiente.

III - Departamento de Serviço Social: terá a responsabilidade de coordenar as ações de assistência social à população butiaense, promovendo o desenvolvimento de programas sociais como: encaminhamento para o trabalho, administração de auxílios, problemas de família e outros.

Artigo 25 - A Secretaria de Desenvolvimento Agrícola, Industrial e Comercial, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial e comercial do município, e, especialmente:

- I - Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- II - Recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- III - Promover a distribuição de sementes e fertilizantes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

fl. 18

- IV - Efetuar levantamentos das pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura;
- V - Desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- VI - Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- VII - Apoiar as atividades do Estado e da União na área;
- VIII - Promover exposições e feiras;
- IX - Estimular a pequena e média indústria;
- X - Captar e incentivar a implantação de novas indústrias;
- XI - Apoiar e estimular o comércio local.

Artigo 26 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Comercial, compõe-se basicamente de:

- I - Departamento Agropecuário, com a atribuição de programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agropecuarista; fazer o Cadastro de Produtor Rural e ICM, com as atribuições de manter um contato mais direto com os declarantes, orientando-os, nos pedidos de informações, nas solicitações e no encaminhamento dos assuntos que deverão ser resolvidos no Órgão de Cadastro e Tributação do MIRAD e ICM; cumprir as normas e rotinas de Atualização Cadastral propostas pelo MIRAD e ICM, obter junto dos declarantes as informações necessárias para os acertos de suas declarações; bem como, dar apoio aos trabalhos de verificação de dados realizados no município.
- II - Departamento Industrial e Comercial, compete:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ**

fl. 19

- a) incentivar a indústria hoteleira do município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- b) proceder levantamentos periódicos de afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira;
- c) motivar, captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;
- d) motivar o comércio local, buscando ampliar a comercialização de produtos do município.

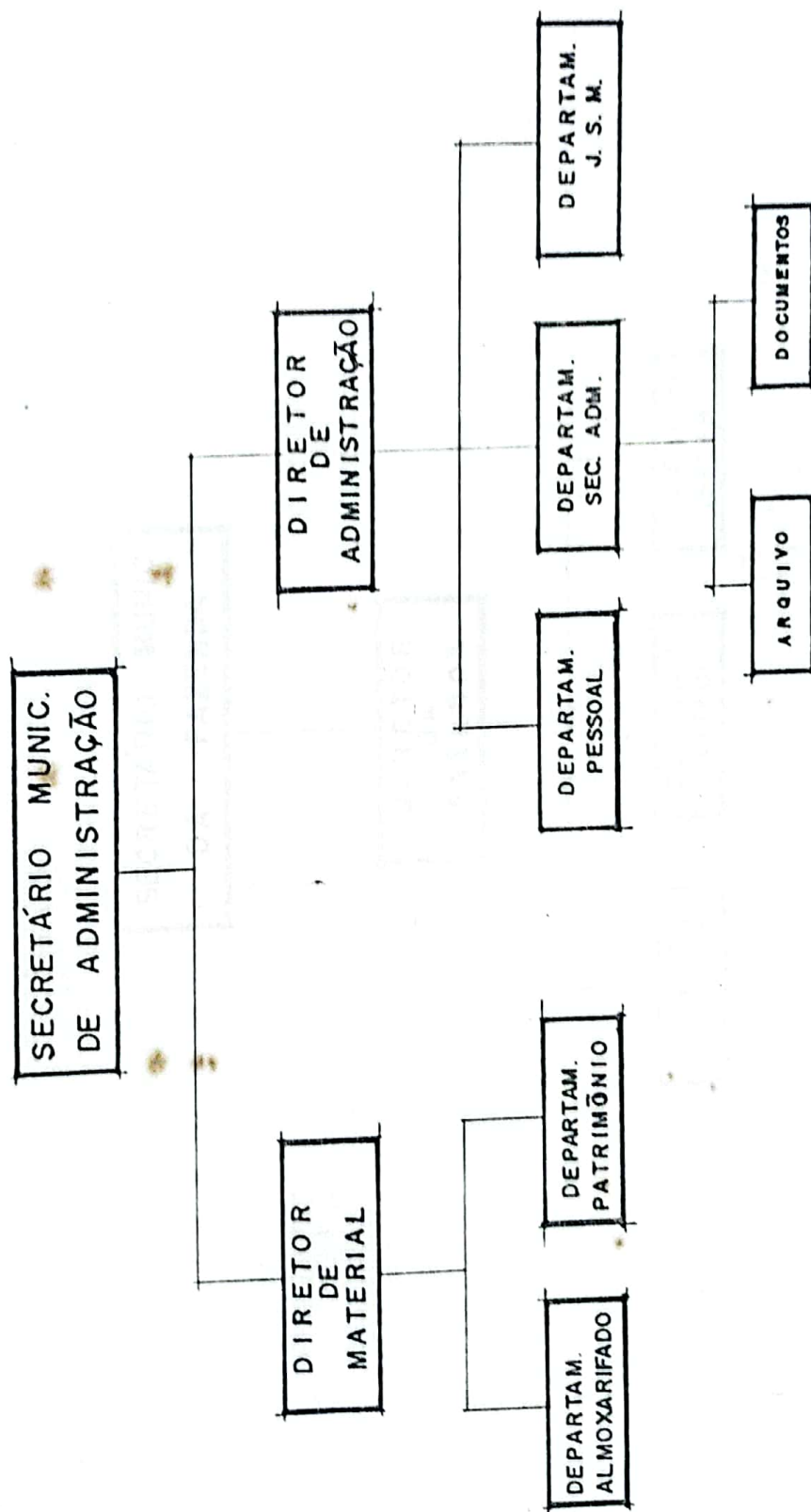
Artigo 27 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal nº 675/86.

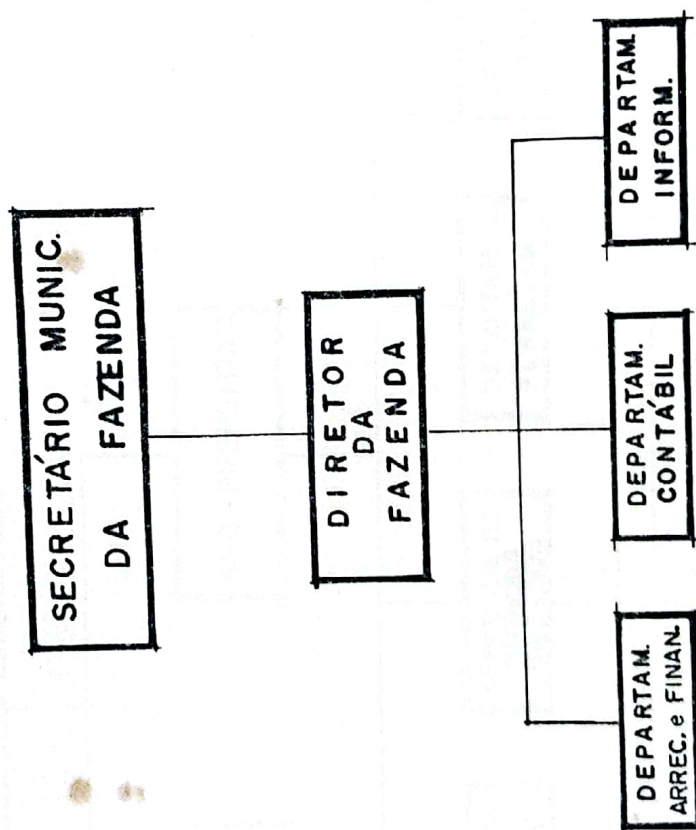
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em,

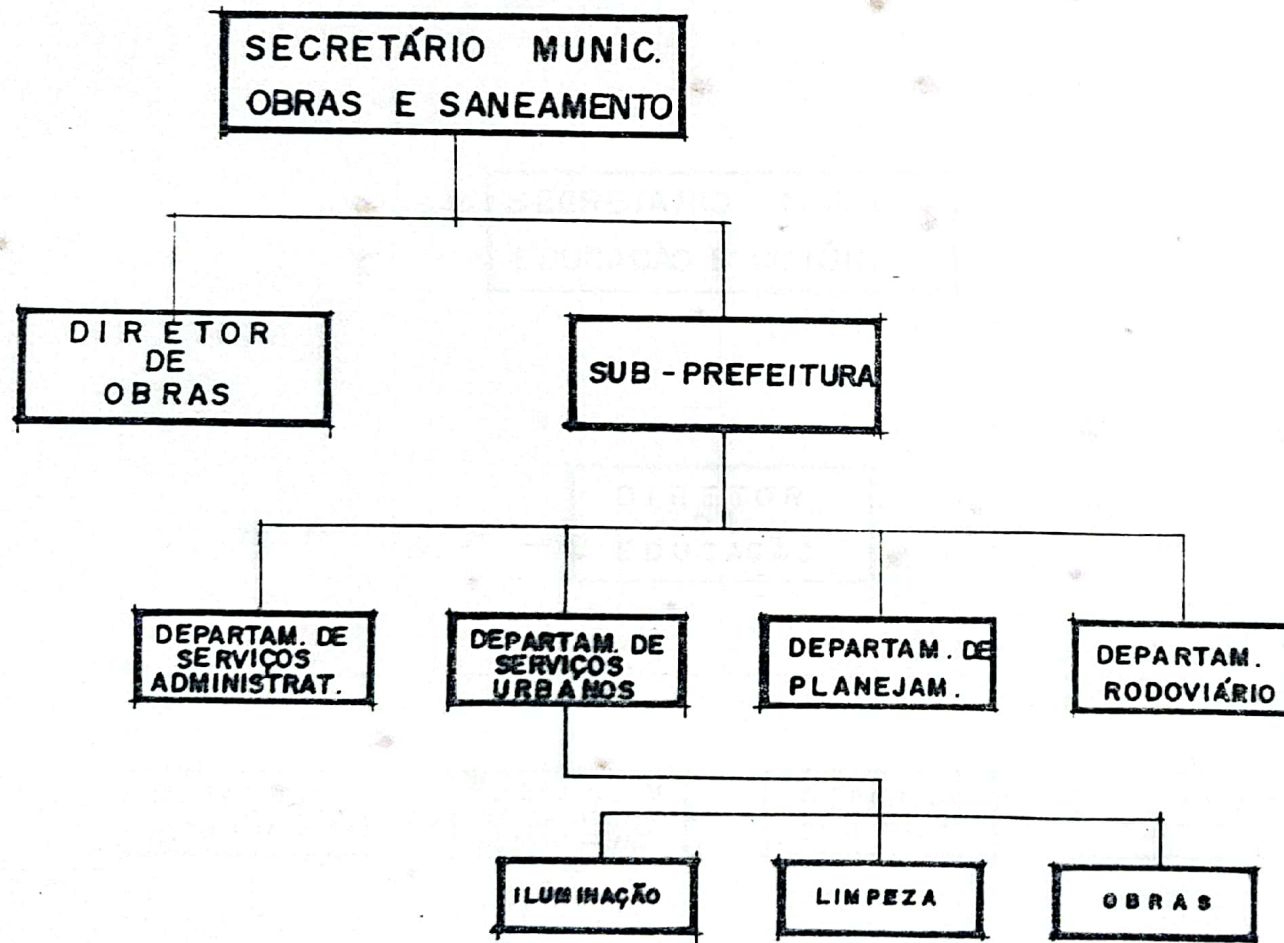
11/01/93
[Signature]
LUIZ MARCELO DE ASSIS ESPINOSA
Prefeito Municipal

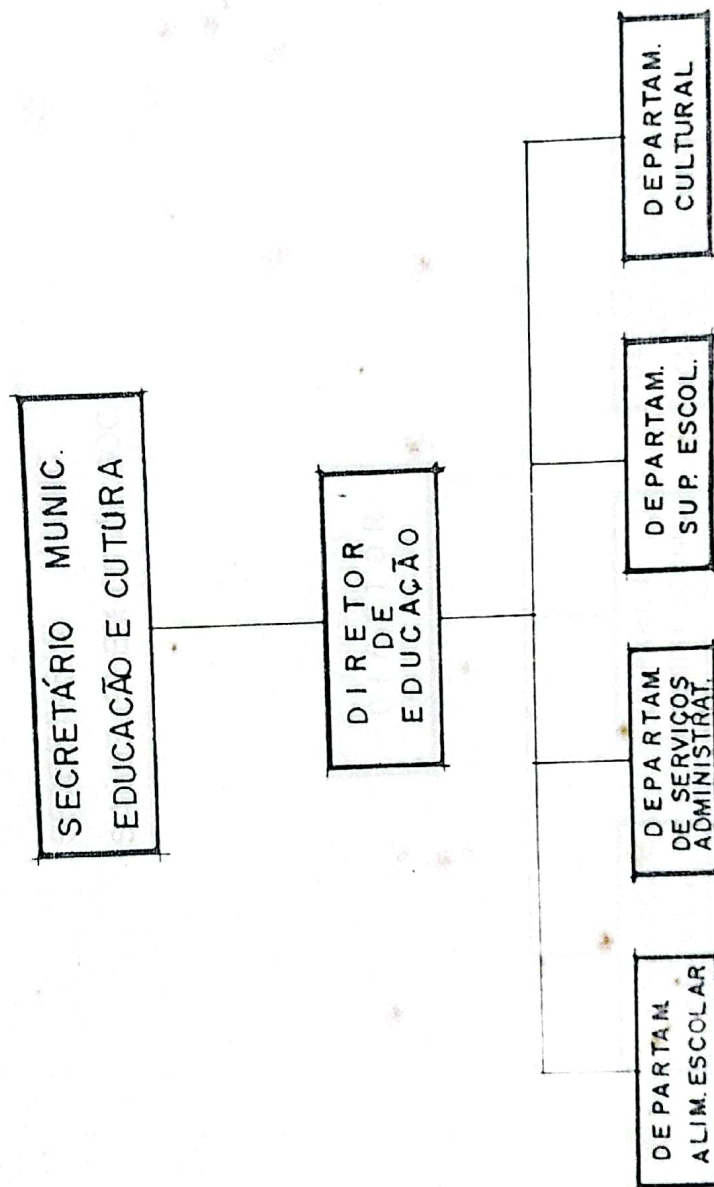
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em,

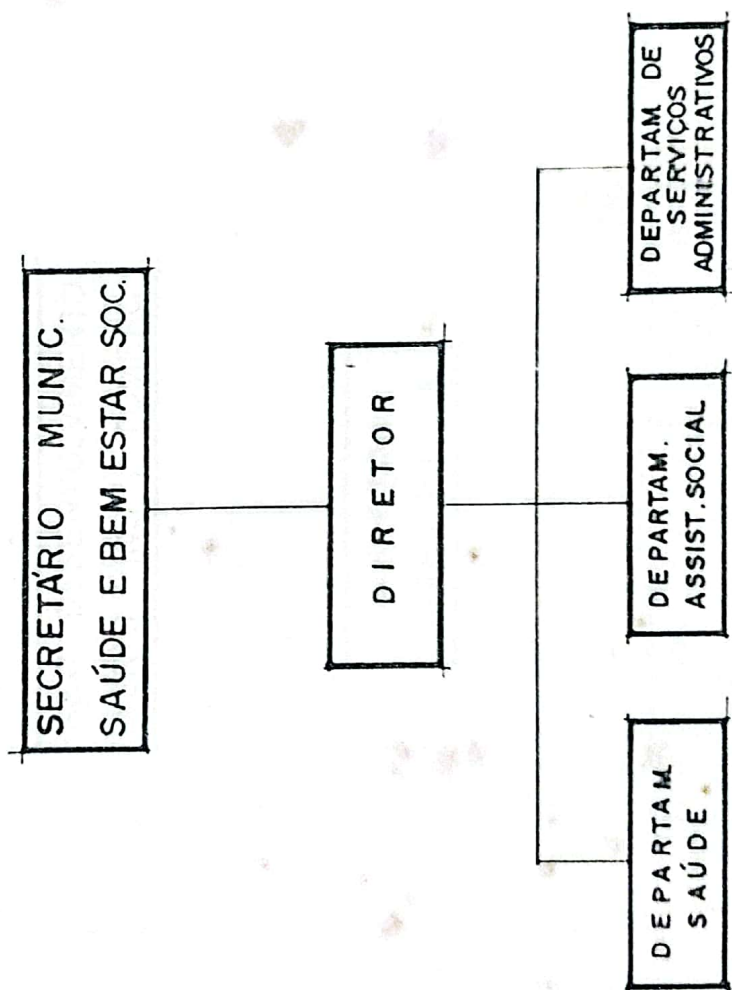
[Signature]
MARCOS LUIZ DE ASSIS ESPINOZA
Secretário Municipal de Administração

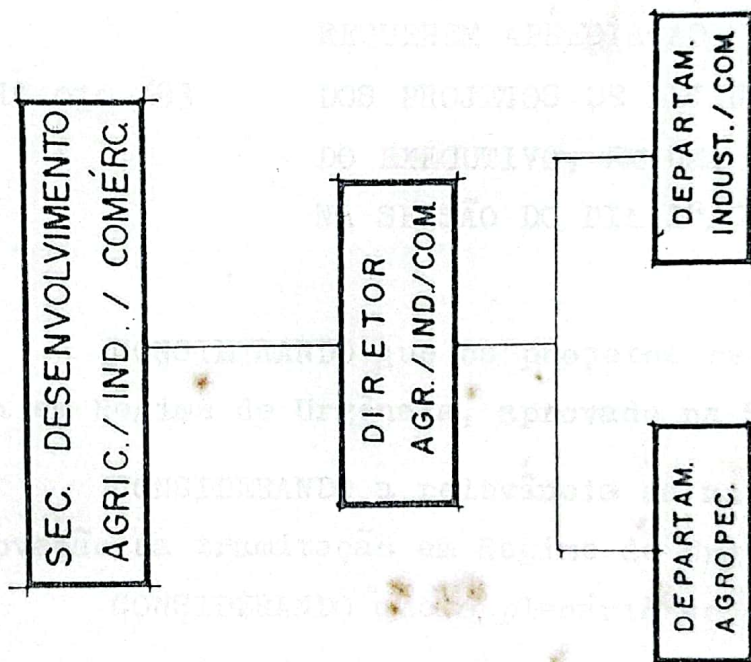














ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, 566 — Fone (051) 652-1399

À CÂMARA DE
VEREADORES DE BUTIÁ
NESTA

Os Vereadores que esta subscrevem, vêm, regimem-
talmente apresentar o seguinte:

REQUEREM APRECIAÇÃO, PELO PLENÁRIO,
REQUERIMENTO Nº 019 /93 DOS PROJETOS DE LEI Nºs 1141 e 1142
DO EXECUTIVO, EM UMA ÚNICA VOTAÇÃO,
NA SESSÃO DO DIA 18/01/93.

CONSIDERANDO que os projetos referidos trami-
tam nesta Casa em Regime de Urgência, aprovado na Sessão passada;

CONSIDERANDO a relevância da matéria, o que im-
plicou na aprovação da tramitação em Regime de Urgência;

CONSIDERANDO que o plenário se encontra apto a
votá-los.

REQUEREM

SEJAM os mesmos dispensados dos pareceres das
Comissões Permanentes e votados em uma única Sessão, nesta data.

Sala das Sessões, 18 de janeiro de 1993

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUTIÁ
Rua do Comércio, 566 — Fone (051) 652-1399

A U T Ó G R A F O Nº 004

PROJETO DE LEI Nº 1142

De : 11 de janeiro de 1993.

Ver. CÂNDIDO VIEIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, no uso de suas atribuições legais, DECLARA que, nesta data, esta Casa Legislativa, rejeitou o Projeto de Lei nº 1142 , do Executivo, em uma única votação, por cinco votos contra quatro.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Em, 18 de janeiro de 1993.

Ver. Cândido Vieira da Silva

Presidente