



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

## **LEI MUNICIPAL Nº. 2502/13, DE 15 DE JULHO DE 2013.**

### **Dispõe sobre a nova estrutura administrativa básica dos serviços municipais e dá outras providências.**

**ADRIANA KÁTIA TOZZO**, Prefeita Municipal de Itatiba do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente pelos seguintes órgãos:

*I – Conselho de Administração;*

*II - Executivo Municipal (Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito, Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica, Central de Controle Interno, Junta de Serviço Militar e Junta Administrativa de Recursos e Infrações);*

*III - Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação (Departamento de Recursos Humanos, departamento do orçamento participativo, Almoxarifado, Patrimônio Público, Planejamento e Captação de Recursos, Recepção, FAPS, Serviço de Engenharia, Serviços Postais e Assessoria de Comunicação Social);*

*IV - Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência (Contabilidade, Setor de Tributos, Setor de Compras, Apoio Administrativo e Transparência);*

*V - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos (Departamento Municipal de Divisão de Trânsito, Departamento Municipal de Estradas e Rodagens(DMER), Departamento Municipal de Serviços Urbanos, Departamento Municipal de Serviços Rurais e Departamento de Conservação e Reparo de Máquinas e Veículos);*

*VI - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude (Departamento de Esportes e Políticas para a Juventude, Departamento de Turismo, Departamento da Merenda Escolar, Departamento Técnico-Pedagógico e Supervisão Escolar e Departamento do Transporte Escolar);*

*VII – Secretaria Municipal de Saúde (Departamento Farmacêutico, Departamento da Saúde Preventiva e serviços de saúde, Departamento de Atendimento Ambulatorial e encaminhamento de pacientes, Departamento Hospitalar, Departamento de Transporte de Pacientes, Departamento de Vigilância em Saúde e Departamento de Saúde Bucal);*

*VIII – Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Cultura (Departamento dos Programas Sociais, Departamento de Habitação e*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40  
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161  
E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);  
[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

Saneamento, Departamento da Cultura, Departamento de Apoio à Terceira Idade, CRAS);

*IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (Departamento de Pesca e Aqüicultura, Departamento Ambiental e Agrário, Departamento de Máquinas e Serviços Agropecuários e Sistema de Inspeção Municipal).*

**Parágrafo Primeiro:** Integram, ainda, a estrutura administrativa do Município, para fins de cooperação, controle e aconselhamento, com atuação junto aos Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, os seguintes Conselhos:

- *Conselho Municipal de Saúde*
- *Conselho Municipal de Educação*
- *Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural*
- *Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de FUNDEF*
- *Conselho Municipal da Educação*
- *Conselho Municipal da Alimentação Escolar*
- *Conselho Municipal da Assistência Social*
- *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente*
- *Comissão da Defesa Civil*
- *Conselho Municipal de Desportos*
- *Conselho Municipal de Emprego e Renda*
- *Conselho Municipal do Turismo*
- *Conselho Municipal do Bolsa Escola*
- *Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA*
- *Conselho da Habitação*
- *Conselho Municipal do Idoso*
- *Conselho Municipal do Fundo de Aposentadoria*

**Parágrafo Segundo:** O Conselho estará vinculado, para fins da interação e no que se refere ao seu caráter consultivo, e deliberativo à respectiva secretaria municipal que tenha por responsabilidade similar ou abrangente às do Conselho, e estabelecido a lei que instituir o respectivo conselho.

**Art. 2º.** O Conselho de Administração é o órgão do município que tem por finalidade o apoio ao processo de planejamento municipal, sendo constituído pelo Prefeito e Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito, e outros que o regulamento estabelecer, e terá por responsabilidades, dentre outras que o regulamento disciplinar:

- I** - Ser o órgão de discussão e integração dos objetivos e as ações de todos os setores da Administração;
- II** - Coletar dados e informações relativos aos problemas do Município e apresentar soluções;
- III** - Definir as ações a serem desenvolvidas no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- VI** - Avaliar dados e informações sobre a execução das ações programadas, propondo e definindo a correção de eventuais problemas detectados.

**Parágrafo Único:** O Conselho de Administração será presidido pelo(a) Prefeito(a), a quem cabe sua convocação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Art. 3º.** O Executivo Municipal (Gabinete do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) é o órgão de assessoramento do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a), competindo-lhe:

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

**II** - Preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar o preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

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

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

**V** - Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a);

**VI** - Receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a);

**VII** - Funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

**VIII** - Articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;

**IX** – A Junta de Serviço Militar do município é órgão integrante do Executivo Municipal.

**Parágrafo Primeiro:** A Assessoria de Gabinete tem entre suas responsabilidades:

**I** - A coordenação das relações do(a) Prefeito(a) com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar-lhe, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou, ainda, marcando audiência;

**II** - A assessoria ao Prefeito(a) em suas relações com os Órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal;

**III** - Coordenação e registro do expediente recebido pelo Prefeito(a) e da expedição dos seus atos;

**IV** - Atender a população, recebendo reclamações denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

**V** - Promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas à Administração;

**VI** - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público em interação com a Procuradoria Jurídica;

**VII** - Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**VIII** - Dirigir o Cerimonial do(a) Prefeito(a) e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;

**IX** – O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Segundo:** A Assessoria Jurídica é o órgão da Prefeitura que tem entre suas responsabilidades:

**I** - Promover a defesa dos direitos e dos interesses no Município, em qualquer Instância judicial ou Administrativa;

**II** - A realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas para com o erário público;

**III** - A elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

**IV** - A assessoria jurídica ao Prefeito(a) e aos órgãos da Prefeitura;

**V** - A assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

**VI** - A orientação jurídica nos processos de Sindicâncias e inquéritos Administrativos;

**VII** – A organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;

**VIII** - O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Terceiro:** A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é o órgão da Prefeitura que tem por responsabilidades:

**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 - LDO;

**III** - Verificar os limites e condições para realização de operações 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;

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

**VI** - Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

**VII** - Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do executivo e legislativo municipal;

**VIII** - Controlar a execução orçamentária;

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

**X** - Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

**XI** - Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- XII** - Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII** - Verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV** - Acompanhar a gestão patrimonial;
- XV** - Apreçar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- XVI** - Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII** - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- XVIII** - Verificar a implementação das soluções indicadas;
- XIX** - Criar condições para atuação do controle externo;
- XX** - Orientar e expedir atos normativos para os órgãos Setoriais;
- XXI** - Elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;
- XXII** - Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos além daquelas constantes na Lei Municipal 1458/00.

**Parágrafo Quarto:** A Junta do Serviço Militar é o órgão da Prefeitura que tem por responsabilidades a elaboração, o acompanhamento, o controle, a atualização dados referente a Prestação do Serviço Militar.

**Parágrafo Quinto:** A Junta de Recursos e Infrações é o departamento da Prefeitura responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra sanções impostas pelo município, além das atribuições constantes na Lei Municipal 1357/99.

**Art. 4º.** À Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação compete:

- I** – Buscar a proximidade com o cidadão através da promoção da ética e democracia da administração pública;
- II** – Através do trabalho coletivo congregar a administração buscando o planejamento e equilíbrio financeiro, economicidade, produtividade, transparência, controle e responsabilidade das diversas secretarias e departamentos;
- III** – Elaboração, revisão e implementação de instrumentos legais que estruturam a administração pública, tais como: projetos de lei, leis municipais, decretos municipais, processos licitatórios, portarias, convênios e contratos;
- IV** - Coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal;
- VIII** – Responsabilizar-se pela frota de veículos e equipamentos designados à Secretaria;
- IX** - Assessorar, coordenar, dirigir e orientar as atividades de planejamento da administração nas atividades internas ou externas;
- X** - Coordenar, dirigir, orientar e assessorar o planejamento estratégico e de atividades da administração;
- XI** - Administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- XII** - Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- a)** promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- b)** divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- c)** promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- d)** administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

**XIII** - Administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à recepção e ouvidoria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

**Parágrafo Primeiro:** O Departamento de Recursos Humanos é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por responsabilidades:

**I** - Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

**II** - Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

**III** - Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

**IV** - Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

**V** - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

**VI** - Administrar o Sistema Classificado de Cargos;

**VII** - Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

**Parágrafo Segundo:** O Departamento do Orçamento Participativo é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por responsabilidades:

**I** - Coordenar a elaboração, encaminhamento e execução de projetos e programas que visem desenvolver atividades e serviços para a população e, assim como, naqueles que vise melhor organizar e otimizar as atividades internas e próprias da administração pública;

**II** - Propor, orientar, coordenar, assessorar e acompanhar medidas que visem melhorar os serviços próprios da administração e, assim como novos projetos e programas que possam ser de interesse da administração e da população, elencando suas prioridades, como aquelas que objetivam servir como fonte de emprego e renda e na melhora na qualidade de vida da população;

**III** - O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Terceiro:** o Setor de Patrimônio e Almojarifado é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por responsabilidades:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40  
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161  
E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);  
[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- I** - Administrar e formalizar todos os atos relativos à aquisição e alienação de bens patrimoniais;
- II** - Sistematizar, orientar e estabelecer normas com vista à política de uso e conservação dos bens móveis, imóveis, máquinas e equipamentos;
- III** - Conferir, escriturar, reavaliar e depreciar todos os bens patrimoniais;
- IV** - Controlar rigorosamente as entradas e saídas de acordo com as compras efetuadas e requisições dos setores diversos;
- V** - Encaminhar processos licitatórios e realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- VI** - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- VII** - Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias.

**Parágrafo Quarto:** O Setor de Captação de Recursos é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por responsabilidades:

- I** – A captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos do setor privado através da elaboração, encaminhamento e acompanhamento de projetos, planos de trabalhos, com a referida prestação de contas dos recursos recebidos;
- II** - O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Quinto:** O departamento de Recepção é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com receber pessoas, visitantes, receber e distribuir as ligações e prestar informações necessárias.

**Parágrafo Sexto:** O departamento do FAPS é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por objetivo o custeio das Aposentadorias dos servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo e das pensões e seus dependentes, tem entre suas responsabilidades as atribuições constantes na Lei Municipal 1438/00.

**Parágrafo Sétimo:** O Departamento dos Serviços de Engenharia é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por objetivo a execução dos serviços de inscrição, lançamento e controle da cobrança de tributos e rendas municipais, a realização de estudos para graduação da carga tributária que tem entre suas responsabilidades:

- I** – Serviços de assistência técnica de engenharia civil;
- II** - Exames e análises de projetos de construções licenciadas pelo município;
- III** - Vistorias nas construções para concessão do Habite-se e avaliação do imóvel;
- IV** - Executar trabalhos de acompanhamento de obras do Município emitindo relatórios, pareceres e laudos;
- V** - Desenvolver projetos técnicos para obras civis municipais de interesse da Administração;
- VI** - Enfim, dar suporte técnico para assuntos de interesse municipais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Parágrafo Oitavo:** O departamento dos Serviços Postais é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com os serviços postais do município.

**Parágrafo Nono:** O departamento de Assessoria de Comunicação Social é o departamento da Secretaria Municipal da Gestão, Planejamento e Participação que tem entre suas responsabilidades:

- I** - Desenvolver estudos para elaboração das políticas de comunicação da Administração Municipal;
- II** - A coordenação nas atividades de divulgação, e publicidade da Administração Municipal e outros assuntos de interesse da mesma;
- III** - A coordenação das atividades de pesquisa e obtenção informações de interesse da Administração;
- IV** - Elaboração e manutenção de arquivos das divulgações e reportagens referentes à Administração Municipal ou de seu interesse;
- V** - A elaboração de programas e respectivos conteúdos com finalidade de divulgação das ações, obras e outras atividades realizadas pela Administração Municipal;
- VI** - A coordenação dos programas de divulgação e comunicação da Prefeitura;
- VII** - O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Art. 5º.** À Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência compete:

- I** - A elaboração do PPA, LDO, Orçamento, acompanhamento financeiro e orçamentário (especialmente quando da alteração do PPA, LDO, abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais);
- II** - Auxílio na prestação de contas das demais secretarias;
- III** - Escrituração contábil, elaboração anual das contas do(a) Prefeito(a) para o Tribunal de Contas, elaboração de Relatórios de acordo com a legislação vigente;
- IV** - Responsabilizar-se pela frota de veículos e equipamentos designados à Secretaria;
- V** - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VI** - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- VII** - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;
- VIII** - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- IX** - O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- X** - A tesouraria tem a responsabilidade pela arrecadação e pagamento;
- XI** - O desempenho de outras responsabilidades e competências



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

afins.

**Parágrafo Primeiro:** o Setor de Tributação é o departamento da Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência que tem entre suas responsabilidades:

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

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

**III** - Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

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

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

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

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

**VIII** - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

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

**X** - Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

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

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

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

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

**XV** - Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**XVII** - Executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

**XVIII** - Autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

**XIX** - Ouvida a Secretaria Municipal de Obras, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

**XX** - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**XXI** - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Segundo:** O Departamento de Contabilidade é o departamento da Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência que tem por objetivo a execução dos serviços de inscrição, lançamento e controle da cobrança de tributos e rendas municipais; a realização de estudos para graduação da carga tributária.

**Parágrafo Terceiro:** O departamento de Compras é o departamento da Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a execução de atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços.

**Parágrafo Quarto:** O departamento de Apoio Administrativo é o departamento da Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência que tem por objetivo o pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores; o acompanhamento e a avaliação do comportamento da receita e despesa, bem como a escrituração sintética e analítica dos lançamentos contábeis da Prefeitura.

**Parágrafo Quinto:** O departamento da Transparência é o departamento da Secretaria Municipal de finanças públicas e transparência que tem por objetivo a execução dos serviços de disponibilização de todas as informações obrigatórias da Administração Municipal a população em geral, com sua devida publicação, proporcionando-lhes, quando da solicitação, informações mais específicas ao esclarecimento das questões solicitadas, trabalhando intersecretorialmente com as demais secretarias.

**Art. 6º.** À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos compete:

**I** - Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

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

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

**IV** - Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

**V** - Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

**VI** - Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

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

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

**IX** – Executar e fiscalizar a limpeza pública municipal (recolhimento de lixo urbano e rural) e serviços manutenção e de limpeza pública de logradouros, praças, ruas, banheiros, monumentos, jardins e outros públicos municipais.

**Parágrafo Primeiro:** O Departamento de Divisão de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal, é o departamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos tem entre suas responsabilidades:

**I** – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

**II** – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**III** – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**IV** – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**V** – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**VI** – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

**VII** – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

**VIII** – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**IX** – Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;

**X** – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

**XI** – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas;

**XII** – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**XIII** – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

**XIV** – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**XV** – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

**XVI** – Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

**XVII** – Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

**XVIII** – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

**XIX** – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

**XX** – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

**XXI** – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

**XXII** – Celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via”.

**Parágrafo Segundo:** O departamento de estradas e Rodagens é o departamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com as atividades referente à conservação das estradas.

**Parágrafo Terceiro:** O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é o departamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a construção e manutenção das galerias pluviais, vias e estradas, a execução da limpeza pública no Município, e conta com o seguinte apoio:

**I** - Seção de Serviços Gerais que tem por objetivo o cumprimento das atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana e disposição final do lixo e demais atividades afins;

**II** - Seção de Obras Rodoviárias que tem por objetivo o cumprimento das atividades relacionadas a construção, manutenção, pavimentação à conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, e demais obras atinentes ao setor;

**III** - Seção de Edificações que tem por objetivo o cumprimento das atividades relacionadas à construção, manutenção e conservação de instalações e obras públicas municipais e demais obras e atividades afins.

**Parágrafo Quarto:** O Departamento de Obras e Serviços Rurais é o departamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com a construção e manutenção das galerias pluviais, vias e estradas, a execução da limpeza pública no interior do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Parágrafo Quinto:** O Departamento de Conservação e Reparo de Máquinas e Veículos é o departamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes ao mesmo, relacionado com a conservação e reparo das máquinas e veículos da municipalidade.

**Art. 7º.** À Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude compete:

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

**II** - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

**III** - Baixar normas complementares para a rede municipal de ensino;

**IV** - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos da rede municipal de ensino;

**V** - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);

**VI** - Matricular todos os educandos no ensino fundamental, respeitando as normas e diretrizes da legislação vigente;

**VII** - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

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

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

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

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

**XII** - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

**XIII** - Zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Estadual de Educação e do Conselho Municipal de Educação, no que couber;

**XIV** - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

**XV** – Responsabilizar-se pela frota de veículos e equipamentos designados à Secretaria;

**XVI** – Administrar os serviços de transporte escolar.

**Parágrafo Primeiro:** O Departamento de Esportes é o departamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude que tem entre suas responsabilidades:

**I** - Assessorar, coordenar, dirigir e orientar as atividades ligadas ao esporte amador, no planejamento de atividades, projetos e programas que visem estimular o esporte amador na comunidade local nas mais variadas faixas etárias, coordenar as atividades do Departamento de Esportes Amador, visando a promoção das práticas desportivas e de integração;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**II** - Promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas, a nível distrital, municipal, intermunicipal e regional;

**III** - Incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições esportivas municipais, regionais e estaduais;

**IV** - Coordenar as atividades relacionadas com as Escolas Esportivas de Base, promovendo práticas desportivas formais e não formais, incentivando, prioritariamente, o desporto educacional;

**V** - Coordenar e planejar a execução de atividades físicas e desportivas com os grupos da terceira idade, com a comunidade escolar, com jovens e adultos, avaliar os resultados das atividades, propor a criação de novos programas e atividades na busca de estimular a prática de exercícios e atividades físicas especialmente para o público jovem e da terceira idade, visando proporcionar a população a compreensão da cidadania com a participação social, da solidariedade, do desenvolvimento, da confiança nas capacidades físicas, motoras, afetivas, cognitivas, éticas e de inter-relação pessoal;

**VI** - Coordenar e acompanhar a execução dos diversos programas que envolvem a atividade física que não seja em caráter profissional, e demais atividades correlatas;

**VII** - Além das atribuições constantes na Lei Municipal 1089/94.

**Parágrafo Segundo:** O Departamento de Turismo é o departamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude que tem entre suas responsabilidades:

**I** – O planejamento, proposição, coordenação e a execução de atividades voltadas ao turismo, visando o desenvolvimento efetivo, destes segmentos, valorizando e difundindo as manifestações turísticas do município;

**II** – A realização de eventos como shows, concursos, festivais, e outras promoções ligadas à divulgação do município, propiciando à participação de todo o povo de Mariano Moro, comunidades regionais e estaduais;

**III** – A execução de estudos e a viabilização de projetos turísticos que tenham como finalidade a promoção econômica do município;

**IV** – O incentivo, orientação e formação do público envolvido com o turismo divulgando e estimulando o pensamento, a arte e o saber local;

**V** – Efetuar contratos e atrair novos investimentos para o turismo no município, através de adequadas políticas de incentivo a este setor;

**VI** – A organização e execução de planos, programas e eventos, em conjunto com outras Secretarias que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

**VII** – Propor projetos de investimentos, que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

**VIII** – Dotar o Município de condições técnicas e organizacionais para promover o desenvolvimento da atividade turística;

**IX** – Conscientizar a sociedade de Itatiba do Sul para a importância do turismo como instrumento de crescimento econômico e de preservação de seu patrimônio natural e cultural;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40  
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161  
E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);  
[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- X** – Prover meios para um turismo sustentável, visando o cumprimento irrestrito da legislação ambiental;
- XI** – Promover cursos de turismo para formar profissionais com visão interdisciplinar para atuarem no planejamento turístico e executar campanhas que visem a divulgação da oferta turística, bem como promover campanhas educativas e esclarecimentos, afim de criar hábito de hospitalidade na comunidade e de conscientização da população em geral e as entidades públicas e privadas, preservando e protegendo os recursos naturais;
- XII** – Participar das atividades dos Conselhos de Turismo Regional (AMAU);
- XIII** – A organização e administração dos serviços municipais de feiras livres, e demais formas de exposição e venda de produtos, em conjunto com a Secretaria Municipal da Agricultura;
- XIV** - Organizar e editar o calendário de eventos, programar e divulgar eventos e outros;
- XV** - Elaborar juntamente com o Poder Público programas de controle de qualidade que garantam um padrão razoável para as instalações turísticas, atendimento aos turistas;
- XVI** – Outras competências afins, além das atribuições constantes na Lei Municipal nº1373/99.

**Parágrafo Terceiro:** O departamento de Merenda Escolar é o departamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades da Secretaria, relativas à organização, controle e supervisão para as atividades de recebimento, conservação e distribuição da Merenda Escolar.

**Parágrafo Quarto:** O Departamento dos Transportes é o departamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de transporte de alunos junto às unidades de Ensino do município.

**Parágrafo Quinto:** O Departamento Técnico-Pedagógico e Supervisão Escolar é o departamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude, que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de apoio técnico-pedagógico junto às unidades de ensino e supervisionar as atividades educativas desenvolvidas no âmbito municipal junto a estas unidades de ensino.

**Parágrafo Sexto:** O Departamento de Políticas para a Juventude é o departamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Políticas para a Juventude, que atuará em parceria com as demais secretarias, buscando novos e inovadores instrumentos destinados a permanência da Juventude no Município, proporcionando-lhe, educação de qualidade, emprego e renda, diversão e melhor qualidade de vida.

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

- I** - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II** - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40  
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161  
E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);  
[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)  
Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

- III** - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV** - Executar serviços:
- a)** de vigilância epidemiológica e ambiental;
  - b)** de vigilância sanitária;
  - c)** de alimentação e nutrição;
  - d)** de saneamento básico;
  - e)** de saúde do trabalhador; e
  - f)** de atenção básica (Programas PACS, PSF, Saúde Bucal e outros).
- V** - Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI** - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- VII** - Gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
- VIII** - Colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- IX** - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- X** - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI** - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XII** – Propiciar o desenvolvimento e a expansão do saneamento básico na cidade e interior do município;
- XIII** – Executar a distribuição de água potável;
- XIV** – Responsabilizar-se pela frota de veículos e equipamentos designados à Secretaria.

**Parágrafo Primeiro:** O Departamento Farmacêutico é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde que tem entre suas responsabilidades a execução das atividades relacionadas com os medicamentos, que envolvem a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica, além de acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações adversas e o uso racional do medicamento.

**Parágrafo Segundo:** O Departamento de Programas Preventivos é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde que caracteriza-se por um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família, elaborando uma política de saúde pública preventiva através de projetos próprios ou convênios com Governo Estadual e Governo Federal.

**Parágrafo Terceiro:** O Departamento de Atendimento Ambulatorial e encaminhamento de pacientes é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde que tem por objetivo organizar o sistema ambulatorial das Unidades de Saúde do Município, realizando:

- I** - Encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades e/ou estabelecimentos referência para o município com as quais se tem a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância, etc);
- II** - Autorizações e agendamentos de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos sob controle;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**III** - Conferência, triagem e encaminhamento dos resultados de exames de Patologia Clínica para as referências específicas.

**Parágrafo Quarto:** O Departamento Hospitalar é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde que tem por objetivo o atendimento da população, através de plantão 24 horas nas áreas de Enfermagem e Médica bem como internação de paciente, desenvolver ações e processos para manter a viabilidade econômica do hospital, garantindo sua subsistência.

**Parágrafo Quinto:** O Departamento de Transporte de Pacientes é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde com atribuições relacionadas ao uso dos veículos a serviço da saúde, tais como:

**I** - Providenciar número suficiente de veículos para transporte de pacientes para centros de maior recurso ou de maior complexidade, que exigem tratamento especializado ou de maiores recursos de alta complexidade;

**II** - Prover o setor com profissionais, motoristas e outros;

**III** - Supervisionar as solicitações de transporte de pacientes e acompanhantes;

**IV** - Fazer manutenção dos veículos utilizados para transportes relacionados ao uso da Secretaria Municipal de Saúde;

**V** - Administrar o transporte relacionado à Secretaria de Saúde.

**Parágrafo Sexto:** O Departamento de Vigilância em Saúde é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, tais como:

**I** - Planejar, promover, orientar e executar as atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;

**II** - Assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**III** - Realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e planejar e coordenar a realização de campanha de vacinação;

**IV** - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna;

**V** - A fiscalização, no âmbito da competência municipal, do uso de produtos nocivos a saúde e das questões relativas a proteção do meio ambiente;

**VI** - Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação da políticas e da execução de ações pertinentes;

**VII** - Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;

**VIII** - Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;

**IX** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo Sétimo:** O Departamento dos Serviços de Saúde Bucal é o departamento da Secretaria Municipal de Saúde que tem entre suas responsabilidades:

**I** - Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;

**II** - Coordenar consultas e datas de atendimento no Centro Municipal de Saúde e nas Unidades de Atenção Básica de Saúde;

**III** - Elaborar programas preventivos de saúde bucal;

**IV** - Exercer controle dos materiais e equipamentos necessários;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**V** - Controlar a efetividade dos servidores da área;

**VI** - Demais atividades correlatas.

**Art. 10º.** À Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Cultura

competete:

**I** - O planejamento, elaboração, coordenação e execução da política municipal de ação social, cuja implantação esteja presente nos Planos Municipais e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

**II** – A coordenação e execução de programas, projetos e atividades de assistência e promoção social;

**III** – A coordenação de programas municipais, decorrentes de convênios com órgãos federais, estaduais e entidades privadas, que implementem ações voltadas à assistência e ao bem-estar social da população urbana e rural;

**IV** – Assistência e proteção à família, maternidade, infância, adolescência e velhice executados pelo Gestor Municipal ou em parcerias com entidades sociais;

**V** – Promoção, organização e manutenção de programas e projetos pré-profissionalizantes para crianças e adolescentes e a sua integração ao mercado de trabalho, respeitando-se as recomendações do Estatuto da Criança e do Adolescente em colaboração com entidades públicas ou privadas;

**VI** – Realização de programas, projetos, cursos, promoções e atividades de preparação para o trabalho, aperfeiçoamento e promoção humana que busquem a superação da pobreza e da exclusão social;

**VII** – Promover a integração de todas as atividades assistências do Município, evitando sobreposição de ações;

**VIII** – A assistência técnica e material as associações e entidades que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida da população, organizando e implementando a rede de assistência social no município;

**IX** – Administrar recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhando e avaliando os ganhos sociais e o desempenho dos programas executados;

**X** – O assessoramento a entidades comunitárias e de classe, no que de refere à sua organização e ao desenvolvimento de objetivos que venham de encontro ao compromisso de promoção das populações vulnerabilizadas;

**XI** – Garantir estrutura e recursos aos Conselhos Municipais referentes a área, permitindo a representação da população no trato da assistência social;

**XII** – Responsabilizar-se pela frota de veículos e equipamentos designados à Secretaria.

**XIII** – Acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;

**XIV** – Outras competências afins.

**Parágrafo Primeiro:** O Departamento dos Programas Sociais é o departamento da Secretaria Municipal Da Ação Social, Habitação e Cultura que tem por finalidade oferecer atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, oferecer serviços que requerem acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas, garantir



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, proporcionando-lhes melhor qualidade de vida.

**Parágrafo Segundo:** O Departamento de Habitação e Saneamento é o departamento da Secretaria Municipal Da Ação Social, Habitação e Cultura que tem por atribuição:

**I** – Organizar os processos de aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

**II** – Promover e participar de projetos e programas que visem a produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

**III** – Estabelecer, em conjunto com os órgãos federais, estaduais e municipais a urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

**IV** – Planejar, acompanhar e executar os serviços de implantação de saneamento básico, infra-estrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

**V** – Organizar os processos de aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias, bem como auxiliar na construção de moradias caracterizadas como de vulnerabilidade social deliberadas pelo Conselho-Gestor do FHIS;

**VI** – Planejar, projetar e regulamentar a recuperação ou produção de imóveis em áreas encortçadas, e ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

**VII** – Desenvolver, implantar e manter banco de dados para a elaboração do diagnóstico local das demandas de habitação de interesse social e da política municipal de habitação de interesse social;

**VIII** – Planejar, executar serviços de outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho-Gestor do FHIS;

**IX** - Acompanhar e avaliar a implementação da política municipal de desenvolvimento urbano, em especial as políticas de habitação, de saneamento ambiental, de transportes e de mobilidade urbana, zoneamento urbano, e recomendar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos.

**Parágrafo Terceiro:** O Departamento da Cultura é o departamento da Secretaria Municipal Da Ação Social, Habitação e Cultura que tem por finalidade:

**I** - Operar as políticas públicas locais na área da cultura;

**II** - Coordenar, dirigir as atividades junto a Casa de Cultura e Memória do município;

**III** - Planejar e realizar ações culturais promovendo a cultura e o desenvolvimento;

**IV** - Divulgar as origens de nossa cultura, contribuindo para o desenvolvimento sócio-econômico-educativo-cultural da sociedade;

**V** - Desenvolver meios de garantir os serviços, elaborando projetos, planos e ações que permitem o aprimoramento que contempla o desenvolvimento da cultura;

**VI** - Zelar pelo patrimônio, cultura e memória do município, bem como zelar e cuidar dos acervos do Museu e Biblioteca Pública Municipal;

**CONSTRUINDO O FUTURO,  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**VII** - Coordenar as atividades de tombamento de prédios ou similares do Município na preservação do patrimônio histórico;

**VIII** - Coordenar as atividades dos Grupos Folclóricos e Culturais municipais locais;

**IX** - Contribuir para o desempenho das funções da Casa de Memória e Cultura na execução de ações de resgate cultural da história do município e na promoção social e outras atividades afins.

**Parágrafo Quarto:** O Departamento de Apoio à Terceira Idade é o departamento da Secretaria Municipal Da Ação Social, Habitação e Cultura que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de apoio junto aos grupos da terceira idade da sede e interior do município.

**Parágrafo Quinto:** O Departamento do CRAS (Centro de Referência em Assistência Social) é o departamento da Secretaria Municipal Da Ação Social, Habitação e Cultura que tem por atribuição:

**I** - Coordenar as atividades ligadas ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

**II** - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**III** - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

**IV** - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V** - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, fluxo de entrada, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

**VI** - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

**VII** - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organização das ações ofertadas pelo PAIF, articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS e outras atividades afins.

**Art. 11º.** À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

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

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

**III** - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

**CONSTRUINDO O FUTURO,  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatabadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatabadosul-rs.com.br);

[itatabadosul@itatabadosul-rs.com.br](mailto:itatabadosul@itatabadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatabadosul-rs.com.br](http://www.itatabadosul-rs.com.br)

- IV** - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- V** - Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades agroindustriais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- VI** - Conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial;
- VII** - Licenciar e controlar o comércio transitório;
- VIII** - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- IX** - Atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- X** - Promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- XI** - Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;
- XII** – Planejar e executar os serviços de abastecimento de água potável;
- XIII** – Elaboração, implementação e acompanhamento de projetos e programas de estímulo e incentivo ao desenvolvimento das micro, pequena e média empresas no Município;
- XIV** – Incentivar projetos de execução e expansão de eletrificação rural;
- XV** – Promover a assistência técnica e financeira aos pequenos produtores rurais;
- XVI** – Incentivar a implantação de agroindústrias no município;
- XVII** – O estudo e elaboração de projetos de captação de recursos para os setores abrangidos pela Secretaria;
- XVIII** – Responsabilizar-se pela frota de veículos e equipamentos designados à Secretaria.

**Parágrafo Primeiro:** O Departamento de Pesca e Aqüicultura é o departamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente que tem por atribuição:

- I** - Aumentar a renda média do produtor/pescador;
- II** - Modernizar a cadeia produtiva da aqüicultura e da pesca;
- III** - Gerar empregos, diretos e indiretos, nos setores da aqüicultura e da pesca;
- IV** - Construção participativa das medidas de ordem legal, envolvendo os setores da aqüicultura e da pesca e as comunidades atingidas, considerando as peculiaridades, culturas e características específicas destes;
- V** - Integração, sinergia e convergência das políticas públicas de apoio à aqüicultura e à pesca familiares;
- VI** - Assegurar a sustentabilidade da atividade de aqüicultura e pesca;
- VII** - Políticas de crédito e extensão pesqueira estruturadas e acessíveis para os setores da aqüicultura e pesca;
- VIII** - Realizar programas de parceria entre estados, municípios e órgãos responsáveis pela fiscalização da legislação sanitária, tributária, ambiental e trabalhista em todas as dimensões do

**CONSTRUINDO O FUTURO,  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

desenvolvimento, incentivando a participação das comunidades aqüícolas e pesqueiras;

**IX** - Ampliar a disponibilidade de linhas de crédito para os pescadores artesanais; estimular em conjunto com os órgãos competentes a criação de reservas extrativistas e/ou unidades de conservação; incentivar o estudo de mais espécies de peixes, no sentido de estabelecer o defeso de outras espécies e conseqüentemente viabilizar o recebimento do seguro desemprego pelo pescador e estimular a fiscalização conjunta entre os órgãos ambientais e as comunidades pesqueiras;

**X** - Viabilização de recursos federais junto aos Ministérios visando a disponibilidade de investimentos na atividade pesqueira na Bacia do Alto Uruguai.

**Parágrafo Segundo:** O Departamento Ambiental e Agrário é o departamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente que tem por atribuição:

**I** - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

**II** - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

**III** - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

**IV** - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

**V** - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

**VI** - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

**VII** - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

**VIII** - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

**IX** - proteger as fontes e mananciais de águas;

**X** - controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

**XI** - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas à criação e manutenção do meio ambiente saudável;

**XII** - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

**XIII** - colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

**XIV** - planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**XV** - promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;

**XVI** - coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

**XVII** - exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

**XVIII** - estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

**XIX** - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

**XX** - exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;

**XXI** - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

**XXII** - garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;

**XXIII** - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

**XXIV** - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

**XXV** - Interdisciplinaridade no trato das questões ambientais;

**XXVI** - Participação comunitária;

**XXVII** - Promoção da saúde pública e ambiental;

**XXVIII** - Compatibilização com as políticas do meio ambiente nacional e estadual;

**XXIX** - Compatibilização entre as políticas setoriais e demais ações do governo;

**XXX** - Exigência de continuidade, no tempo e no espaço, das ações de gestão ambiental;

**XXXI** - Informação e divulgação obrigatória e permanente de dados, condições e ações ambientais;

**XXXII** - Prevalência do interesse público sobre o privado;

**XXXIII** - Propostas de reparação do dano ambiental independentemente de outras sanções civis ou penais.

**Parágrafo Terceiro:** O Departamento de Máquinas e Serviços Agropecuários é o departamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente que terá por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes a mesma, relacionadas com os serviços agropecuários e de máquinas agrícolas necessários à população Itatibense, com a conservação e reparo das máquinas e veículos da municipalidade sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL**

CGC: 87.613.402/0001-40

AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000

FONE-FAX: 54 3528 1170/1077/1166/1161

E-MAIL: [administracao@itatibadosul-rs.com.br](mailto:administracao@itatibadosul-rs.com.br);

[itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br](mailto:itatibadosul@itatibadosul-rs.com.br)

Site: [www.itatibadosul-rs.com.br](http://www.itatibadosul-rs.com.br)

**Parágrafo Quarto:** O Departamento de Inspeção Municipal é o departamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente que terá por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes ao mesmo, no que tange a preservação da saúde pública, atestando a qualidade sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município

**Art. 12º.** Os Conselhos Municipais, já têm suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criaram e instituíram.

**Art.13º.** Os Órgãos da Prefeitura de Itatiba do Sul criados por esta lei funcionarão de forma a produzir políticas públicas integradas entre si, a ensejar uma ação Administrativa global e sintonizada.

**Art.14º.** O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições.

**Art.15º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, AOS 15  
DE JULHO DE 2013.

ADRIANA KÁTIA TOZZO  
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se.

CÉLIO FIABANI  
Secretário Municipal  
Da Administração