



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

LEI Nº 3.001, DE 23 DE JULHO DE 2001.

Institui o Regimento Administrativo do Poder Executivo do Município de Getúlio Vargas, revoga dispositivos legais relacionados à estrutura organizacional existente, e dá outras providências.

DINO GIARETTA, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art 1º - Fica instituído, pelo disposto nesta lei, o Regimento Administrativo do Poder Executivo de Getúlio Vargas, como forma de explicitar o estabelecido no Inciso I do Art. 6º da Lei Orgânica do Município.

Art 2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo passa a ser composta e organizada como segue:

- I - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
- II - PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA
- III - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA
- IV - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
- V - SECRETARIAS MUNICIPAIS
- VI - CONSELHOS MUNICIPAIS

§ 1º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal as seguintes unidades:

- Coordenação de Governo
- Gabinete de Relações Comunitárias
- Junta de Serviço Militar.

§ 2º - Integram a Coordenadoria de Planejamento e de Informática as seguintes unidades:

- Seção de Desenvolvimento Urbano e Trânsito, à qual está vinculada a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)
- Seção de Planejamento Administrativo
- Centro de Processamento de Dados

§ 3º - São as seguintes as Secretarias Municipais seus departamentos, seções e demais unidades:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Expediente, Arquivo, Protocolo e Patrimônio
- Seção de Expediente, Arquivo, Protocolo e Patrimônio
- Seção de Compras
- Departamento de Recursos Humanos
- Seção de Cadastro Funcional e Folha de Pagamento



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

2

Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Departamento de Arrecadação e Finanças
Seção de Cadastro e Tributação
Seção de Tesouraria
Seção de Fiscalização
Departamento de Contabilidade

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Seção de Apoio Administrativo
Departamento de Ensino
Seção de Orientação Pedagógica
Seção de Transporte Escolar
Seção de Merenda Escolar
Escolas e Centros Educacionais
Departamento de Cultura
Seção de Promoção da Cultura
Biblioteca Pública Municipal
Museu Municipal
Departamento de Desporto e Lazer
Seção de Promoção do Desporto e do Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS

Seção de Apoio Administrativo, Almojarifado e Abastecimento
Setor de Oficinas, Lavagem e Lubrificação
Departamento de Viação
Seção de Abertura, Melhoria e Conservação de Vias Públicas
Comando da Frota de Caminhões e Máquinas
Usina de Asfalto
Fábrica de Artefatos de Cimento
Departamento de Obras e Serviços
Seção de Obras e Serviços
Setor de Construção, Pavimentação e Esgotos
Setor de Limpeza Pública e Lixo
Setor de Iluminação, Sinalização e Outros Serviços Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE

Seção de Apoio Administrativo da SMSASMA
Departamento Técnico de Saúde
Unidades Básicas de Saúde
Seção de Vigilância em Saúde
Departamento de Assistência Social
Seção de Programas e Projetos
Seção de Promoção da Cidadania
Departamento de Meio Ambiente



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Departamento de Agricultura
Seção de Apoio ao Produtor Rural
Seção de Infraestrutura Rural
Seção de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal
Unidade Municipal de Cadastro do INCRA
Departamento de Indústria
Departamento de Turismo, Comércio e Serviços

§ 4º- A unidade do organograma intitulada Secretaria Municipal tem dupla finalidade, uma é de nominar a sua área de atuação, a outra é de considerá-la como o próprio Gabinete do Secretário Municipal.

§ 5º- Ao departamento incumbe promover a reflexão sobre o funcionamento das unidades a ele ligadas com o fim de harmonizar as ações das mesmas no sentido da eficiência na busca dos objetivos comuns. Quando necessário o Departamento se envolverá com a execução de atividades, isso quando não existir seção ou setor próprio para tal ou, conjuntamente, não for conveniente operar as unidades inferiores existentes.

§ 6º- À seção, setor e outras unidades hierarquicamente inferiores a estas incumbe as atividades de execução fim ou meio.

§ 7º- Sendo necessário e conveniente, poderão ser constituídas equipes de trabalho sob a chefia de servidor designado para tal, situação que exigirá prévia criação, por lei, da correspondente função.

§ 8º- Planejamento e controle são atividades que envolvem todas as unidades da estrutura administrativa.

§ 9º- Os Conselhos Municipais são aqueles já existentes e estruturados, criados por lei, cujo nome e lei criadora se explicita a seguir:

Conselho Municipal de Desportos, Lei nº 683, de 06.06.72;
Conselho de Desenvolvimento Agropecuário, Florestal e Meio Ambiente, Lei nº 1.930, de 09.08.90;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Lei nº 1.961, de 12.12.90;
Conselho Municipal de Educação, Lei nº 1.989, 19.06.91;
Conselho Municipal de Saúde, Lei nº 2.009, de 21.08.91;
Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Lei nº 2.492, de 1º.04.96;
Conselho de Desenvolvimento Municipal, Lei nº 2.615, de 17.06.97;
Conselho Municipal de Trânsito, Lei nº 2.618, de 17.06.97;
Conselho Municipal do Parque de Getúlio Vargas, Lei nº 2.619, de 02.07.97;
Conselho Municipal de Entorpecentes, Lei nº 2.713, de 07.07.98;
Conselho Municipal de Assistência Social, Lei nº 2.739, de 14.10.98;
Conselho de Controle Social do FUNDEF, Lei nº 2.741, de 17.11.98;
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Lei nº 2.759, de 23.02.99;
Conselhos Escolares, Lei nº 2.898, de 10.07.2000.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

§ 10- Os conselhos municipais, a contar da edição desta Lei, ficam vinculados à secretaria municipal que tenha responsabilidade similar à sua, sendo que o Conselho Municipal de Trânsito fica vinculado à Coordenadoria de Planejamento e de Informática, os Conselhos Escolares às respectivas escolas ou centros educacionais e o Conselho dos Direitos da Mulher ao Gabinete do Prefeito Municipal, pelo que é revogado o § Único do Art. 1º da Lei Municipal nºs 1930/90 e o mesmo parágrafo e artigo da Lei Municipal nº 2492/96.

§ 11- A visualização gráfica da estrutura administrativa ora criada é feita pelo organograma constante do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art 3º - A Administração Municipal de Getúlio Vargas passa a ser desenvolvida com base neste Regimento observando os preceitos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e da Lei Orgânica do Município.

Art 4º - A estrutura organizacional em questão constitui-se num plano de divisão de trabalho que viabiliza o atendimento das atribuições dadas ao Poder Executivo Municipal, sendo que para sua dinamização deverão ser observados os seguintes aspectos:

- compatibilização quantitativa e hierárquica, racional e suficiente, dos quadros de cargos, funções e empregos, ao nível de direção, chefia e execução, às unidades organizacionais aqui criadas e seu volume de atividades, isto sem perder de vista a necessidade de seleção e preparação de pessoal para desempenho que atenda ao princípio constitucional da eficiência;
- compatibilização do orçamento-programa anual e de todo o planejamento governamental à estrutura organizacional constante desta Lei.

Art 5º - Os objetivos e metas do Governo Municipal serão formulados e integrados, em especial, através dos seguintes instrumentos:

- Projeto Administrativo Municipal
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual.

§ 1º - O Projeto Administrativo Municipal é o instrumento de definição das políticas públicas da Administração Municipal a partir de diagnóstico dos problemas e das potencialidades locais.

§ 2º - A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 3º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Municipal para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

§ 4º - A lei que tratar do Orçamento Anual compreenderá a previsão de receita e a fixação da despesa a ser realizada pelo Município a cada exercício.

Art 6º - A definição sintética e exemplificativa das atribuições atinentes a cada unidade da estrutura administrativa é expressa nos artigos que se seguem.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Art 7º - O GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL é o órgão onde atua o Prefeito Municipal exercendo todas as atribuições que lhe estabelecem a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e a Lei Orgânica do Município.

Art 8º - A COORDENAÇÃO DE GOVERNO é uma unidade de natureza consultiva, que tem por finalidade dar apoio ao planejamento político e administrativo da Administração Municipal, sendo constituída pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e outras chefias ou assessores.

Art 9º - O GABINETE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS, ligado ao Gabinete do Prefeito Municipal, é unidade que fica incumbida de assistir o Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas, cabendo especialmente o assessoramento nos contatos com poderes públicos, autoridades, entidades privadas e munícipes, além das relações públicas em geral e comunicação social.

Art 10 - A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, ligada ao Gabinete do Prefeito, é unidade representativa do serviço militar no município. Compete a esta unidade atender aos munícipes no que se refere aos documentos militares; orientar os jovens para o alistamento militar e encaminhá-los às unidades militares quando for o caso; obedecer e fazer obedecer o Regulamento do Serviço Militar; outras atividades afins.

Art 11 - A PROCURADORIA DO MUNICÍPIO E ASSESSORIA JURÍDICA é o órgão ao qual compete entre outras responsabilidades que lhe são próprias por afinidade técnica, as seguintes: como procuradoria representar o Município em juízo, inclusive na cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos ou direitos que mereçam tal atuação; como assessoria jurídica assessorar juridicamente o Gabinete do Prefeito e demais unidades da Administração manifestando-se através de pareceres escritos sempre que a situação assim recomendar; acompanhar e oferecer orientação jurídica nos processos de sindicância e de inquéritos administrativos; assessorar a elaboração e/ou análise de projetos de lei, vetos, decretos, regulamentos, contratos, processos de desapropriações, aquisições e alienações de imóveis e outros; cuidar para que a Administração mantenha sua legislação atualizada e orientar a formação e manutenção de coletânea de legislações municipal, estadual e federal de interesse local; examinar e aprovar minutas de editais de licitação e de contratos, acordos, convênios ou ajustes nelas envolvidos; outras atividades afins.

Art 12 - A COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA é o órgão encarregado de coordenar o planejamento global e setorial do Município se envolvendo com o planejamento organizacional, orçamentário, urbano e da informática, assim como na elaboração de projetos destinados à captação de recursos externos e outros, tais como de engenharia; outras atividades afins.

Art 13 - A SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E TRÂNSITO é unidade incumbida de: elaborar, acompanhar e controlar a execução, avaliar e atualizar planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano; estudar e elaborar diretrizes municipais, normas e padrões relativos à estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos; avaliar possíveis impactos ao meio ambiente que decorrerão de obras públicas ou



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

privadas; analisar e dar parecer aos pedidos de licença para construções, loteamentos, localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, em conformidade com as normas legais aplicáveis; elaborar projetos de obras públicas municipais e sinalização de trânsito assim como programar e controlar sua execução; regulamentar os transportes públicos, bem como outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos; cuidar das atribuições estabelecidas no Art. 7º da Lei Municipal nº 2714/98 que eram da então denominada Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito; outras atividades afins.

Art 14 - A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES, ligada à Seção de PLANEJAMENTO E TRÂNSITO, tem por incumbência julgar recursos interpostos contra sanções provenientes de infrações de trânsito notificadas regularmente por agentes credenciados.

Art 15 - A SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO é unidade que tem atribuições de: coordenar a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, e acompanhar sua execução; elaborar estudos da organização e funcionamento dos serviços administrativos, bem como projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico; estimular as ações de planejamento das demais unidades do Município compatibilizando seus programas com as diretrizes políticas da Administração; identificar fontes de financiamento de programas e projetos de interesse do Município; assessorar os demais órgãos na formulação e implantação de novos sistemas de trabalho; executar ou orientar a elaboração de prestações de contas de recursos externos recebidos; outras atividades afins.

Art 16 - O CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS é a unidade responsável pela operacionalização do plano diretor de informática; outras atividades afins.

Art 17 - A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO é o órgão incumbido de coordenar o funcionamento de sistema de controle interno, conforme exigido nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal, e mais: promover verificações internas periódicas, acusando eventuais desvios ou falhas em relação à regulamentação estabelecida, e recomendar as medidas corretivas aplicáveis; supervisionar as atividades de controle de todos os órgãos da Administração; colaborar com os responsáveis por cada uma das unidades funcionais na elaboração de instrumentos para obtenção de registro de dados próprios para avaliações de desempenho operacional com vistas à tomada de decisões; orientar os responsáveis por fazer, ou proceder por si, a compilação e análise conclusiva dos dados obtidos pelos instrumentos de controle interno; criar ambiente de controle em que os servidores sejam motivados para o cumprimento das normas estabelecidas; outras atividades afins.

Art 18 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO centraliza atividades relacionadas com o expediente, documentação, protocolo arquivo e compras; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens; recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais atividades relativas à vida funcional dos servidores, inclusive no que diz respeito a abertura de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; outras afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Art 19 - O DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE, ARQUIVO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO coordena e supervisiona as atividades de expediente, arquivo, protocolo e conservação patrimonial, além de executar tarefas como: acompanhar a tramitação, no Poder Legislativo, de matérias de iniciativa do Poder Executivo e cuidar dos prazos para sanção, veto, promulgação e publicação, quando for o caso; acompanhar a tramitação e atendimento de pedidos de informações, proposições e providências oriundas da Câmara Municipal; preparar o expediente para despacho do Chefe do Executivo; redigir a correspondência oficial e elaborar, com a colaboração da Procuradoria e Assessoria Jurídica, projetos de lei, decretos, portarias, contratos e demais documentos afins.

Art 20 - A SEÇÃO DE EXPEDIENTE, ARQUIVO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO deve executar atividades como: digitação e tramitação do expediente; manutenção de arquivos de leis, decretos, portarias e outros documentos, além dos livros de registros próprios do Gabinete do Prefeito Municipal; recebimento e protocolo de documentos, através de sistema que permita a pronta consulta sobre o andamento de qualquer processo em tramitação; manutenção de registro analítico dos bens de caráter permanente pertencentes ao Município, com indicação dos elementos necessários para perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração; controlar as apólices de seguro dos bens permanentes; proceder a coordenação da limpeza, manutenção e vigilância dos prédios da Prefeitura Municipal; outras atividades afins.

Art 21 - A SEÇÃO DE COMPRAS fica encarregada de obter o melhor negócio para o Município na efetivação de compras, contratações de serviços e obras, cabendo a ela, em especial: criar e manter registro cadastral de fornecedores; criar e manter sistema simplificado de registro de preços; atender às solicitações de compras e serviços, não sem antes confirmar a existência de dotação orçamentária própria e suficiente para atender o custeio da despesa pretendida; articular-se com as comissões permanente e/ou especiais de licitações afim de que as mesmas atuem regularmente no processamento e julgamento de habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento e das propostas; cuidar de todas as modalidades de licitações, dando-lhes início após a autorização competente através de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, e cumprindo com todas as fases exigidas por lei até a adjudicação do objeto e sua homologação, se for o caso; observar, rigorosamente, os ditames do Estatuto das Licitações; outras atividades afins.

Art 22 - O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS fica encarregado de tratar de todos os assuntos relacionados com provisionamento, preparação e reciclagem de servidores municipais, inclusive aqueles relacionados com a vida funcional e a folha de pagamentos. O Departamento trata de preparar expedientes sobre: admissão, transposição de cargo, aproveitamento, declaração de desnecessidade, exoneração, demissão, pensão e aposentadoria de servidores, bem como outros atos administrativos pertinentes à vida funcional dos mesmos. Cabe também a ele emitir parecer sobre pedidos de aposentadoria, pensão e concessão de quaisquer vantagens previstas em lei, com o respaldo de levantamentos feitos pelos setores próprios e da Procuradoria e Assessoria Jurídica quando o caso recomendar, assim como promover o registro e publicação quando necessário. Outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Art 23 - A SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS deve implantar, e manter rigorosamente atualizado, cadastro dos servidores e demais agentes públicos municipais, assim como arquivo permanente com documentos e registros de todas as ocorrências da vida funcional deles ;confeccionar a folha de pagamentos dos servidores e outros agentes públicos municipais, com base na efetividade e outras informações atestadas pelos responsáveis pelas unidades de lotação . Cabe a ela, também, oferecer informações sobre pedidos de aposentadoria, pensão ou concessão de quaisquer vantagens previstas em lei com o respaldo de levantamentos feitos nos assentamentos funcionais, cuidando , em especial, da concessão automática de vantagens; dar encaminhamento a questões previdenciárias e de atendimento à saúde dos servidores e seus dependentes; outras atividades afins.

Art 24 - A SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS deve atender a determinações superiores voltadas para a realização de processos seletivos necessários ao recrutamento de pessoal para provimento de cargos, empregos e funções; cuidar da avaliação de servidores em estágio probatório e da avaliação periódica de desempenho dos demais; providenciar treinamentos para capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores; outras atividades afins.

Art 25 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA é o órgão encarregado de propor políticas fiscais; de lançar e arrecadar tributos e outros créditos do Município; de elaborar programação financeira de desembolso; de receber , guardar e movimentar dinheiro e outros valores ; de elaborar , conjuntamente com a Coordenadoria de Planejamento e Informática, o orçamento programa ; de proceder a escrituração contábil; de dar assessoramento geral em assuntos fazendários; de coordenar a fiscalização tributária municipal; de coordenar a elaboração da programação mensal da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar; outras.

Art 26 - Ao DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS compete inspecionar o processo de lançamento e recebimento de tributos e outros créditos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado; fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; propor tabelas de valores de terrenos , de custo de construção e do enquadramento de edificações e submete-las ao Chefe do Executivo ; dar publicidade aos assuntos de interesse público relacionados com a arrecadação municipal; julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos , bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; julgar em primeira instância os processos de infrações e apreensão de mercadorias, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso; cumprir e fazer cumprir o Código Tributário Municipal; sugerir calendário de pagamentos; apresentar relatórios ao Prefeito sobre os pagamentos autorizados e realizados; outras atividades afins.

Art 27 - A SEÇÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO é a unidade encarregada de cadastrar os imóveis urbanos para fins de lançamento do IPTU e de taxas pela prestação de serviços; cadastrar os estabelecimentos e profissionais prestadores de serviços para lançamento do ISSQN; cadastrar os contribuintes municipais e proceder os lançamentos dos respectivos débitos e pagamentos; manter planilha referencial de preços de metro quadrado de terras e edificações para fins de avaliação de imóveis e lançamento do ITBI e do IPTU; proceder avaliação de imóveis para fins de cobrança do ITBI; cadastrar contribuintes de Contribuição de Melhoria;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

inscrever os créditos não tributários; emitir guias de arrecadação e promover a cobrança de tributos e de outros créditos não tributários; inscrever a dívida ativa existente; organizar o censo anual do ICMS no município; outras atividades afins.

Art 28 - A SEÇÃO DE TESOUREARIA cuida das seguintes atribuições: receber os créditos, pagar os débitos e guardar os saldos financeiros e outros valores próprios ou de consignação, caução ou fiança; manter controle formal do caixa, de contas bancárias e de outros depositários do dinheiro público municipal; remeter para a Seção de Cadastro e Tributação uma via das guias de arrecadação realizada pela Tesouraria ou outros agentes arrecadadores; remeter para o Departamento de Contabilidade, para fins de conferência, escrituração e arquivamento, via original dos documentos de receita, despesa e movimentação de contas bancárias, acompanhados do boletim diário; proceder conciliação dos saldos bancários; outras atividades afins.

Art 29 - A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO tem a finalidade de reunir, de maneira coordenada e integrada, as fiscalizações que ficam ao encargo do Município, de caráter tributário, de edificações e uso do solo, de posturas, de serviços públicos concedidos ou permitidos e outras; dar orientações aos contribuintes; proceder inspeções e vistorias; autuar, quando for o caso; outras atividades afins.

Art 30 - Ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE compete supervisionar a execução orçamentária e a contabilização dos atos e fatos que tenham repercussão patrimonial; efetuar análises de balancetes e balanços a fim de obter conclusões úteis para orientar a execução do orçamento; produzir relatórios contábeis de divulgação periódica obrigatória. Deve, ainda, oferecer orientação técnica para a elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; elaborar a escrituração sintética e analítica da execução orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balancetes e o balanço geral (orçamentário, financeiro, patrimonial, variações patrimoniais, etc); guardar em boa ordem livros e documentos contábeis; examinar e emitir parecer sobre prestação de contas dos responsáveis por adiantamentos; preparar as prestações de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo. Por fim, fica encarregado de emitir notas de empenho e suas anulações totais e parciais, tudo mediante provocação formal das autoridades competentes; expedir ordens de pagamento mediante a comprovação da liquidação das despesas, a serem submetidas à autoridade competente; prestar informações sobre saldos de dotações aos servidores credenciados a autorizar gastos em cada unidade e, em especial à Seção de Compras; outras atividades afins.

Art 31 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO é o órgão encarregado de garantir a universalização do ensino fundamental, além de organizar e coordenar o sistema educacional do Município obedecendo às normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Deve cuidar da atualização dos docentes, vinculando esta formação aos planos de carreira. É competente para baixar normas complementares para o seu sistema de ensino. Fica encarregada, também, de promover a cultura e o desporto local. Deve se fazer representar nos conselhos relacionados com sua área de atuação.

Art 32 - A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMECD fica encarregada de secretariar diretamente o Secretário Municipal de Educação, Cultura e



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Desporto nas atividades de expediente, tais como: elaboração, digitação, expedição e arquivamento de correspondências e documentos afins; controle de convênios; elaboração de prestações de contas de recursos externos recebidos; arquivamento de todos os documentos escolares que devam ter guarda permanente obrigatória; disponibilizar, para a Contabilidade, relatórios da Secretaria necessários à prestação de contas anual do agente gestor dos recursos da educação; se inteirar mensalmente da situação das despesas com educação em relação às exigências do Art. 212 da Constituição Federal e Lei Federal nº 9.424/96, passando-a ao Secretário de Educação e ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF; recensear a população com idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; fazer-lhes a chamada pública; coordenar o processo de matrículas escolares; outras afins.

Art 33 - O DEPARTAMENTO DE ENSINO é o foro de reflexão sobre a operacionalização das diretrizes e metas educacionais do Município, devendo buscar a integração harmoniosa entre as ações das diversas unidades a ele ligadas. Poderá se encarregar da promoção de cursos informais. Outras atividades afins.

Art 34 - A SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA é responsável por: orientar o planejamento das escolas municipais preservando pelas diretrizes político-pedagógicas da Administração Municipal através da articulação, assessoria e dinamização de processo administrativo e técnico-pedagógico da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as combinações e normas regulamentares; realizar avaliações coletivas e individuais periódicas com os professores; promover formação dos agentes educacionais; cuidar zelosamente do arquivo de documentos relacionados com as escolas municipais; outras atividades afins

Art 35 - A SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR deve cuidar: do levantamento das necessidades de transporte para os estudantes, fazendo o cadastramento dos interessados, o estudo dos roteiros e das necessidades de veículos; da análise das conveniências funcionais e econômicas dos serviços próprios ou terceirizados; de orientar os processos licitatórios para a contratação destes serviços; da distribuição dos alunos por roteiro de transporte patrocinado pelo Município; da elaboração de programação de roteiros e da supervisão de sua efetiva execução; da manutenção da frota escolar própria do Município; outras atividades afins.

Art 36 - A SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR fica encarregada de avaliar as necessidades de merenda escolar; propor cardápios; organizar relações de necessidades de gêneros alimentícios e outros e colaborar com preparação de processos licitatórios para sua aquisição; produzir alimentos através de unidades próprias; coordenar a distribuição dos alimentos; outras atividades afins.

Art 37 - Às ESCOLAS E CENTROS EDUCACIONAIS compete: planejar e executar sua proposta pedagógica; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos em lei; velar pelo plano de trabalho de cada docente; zelar pela aprendizagem dos alunos; prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento; articular-se com a família e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Integram esta unidade creches e estabelecimentos de atendimento a crianças que desenvolvem atividades formativas complementares às de ensino regular.

Art 38 - O DEPARTAMENTO DE CULTURA deve se envolver na identificação de valores culturais, promoção, organização, execução e supervisão de atividades relacionadas à cultura e suas diversas formas de manifestação; é a unidade encarregada de propor o calendário municipal anual de eventos culturais e participar de sua realização; outras atividades afins.

Art 39 - A SEÇÃO DE PROMOÇÃO DA CULTURA é a unidade encarregada de: executar atividades culturais do Município e, também, articular-se operacionalmente com entidades locais em atividades que tenham o apoio da municipalidade; outras atividades afins.

Art 40 - A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL deve criar e manter acervo de livros; estimular e viabilizar a utilização do acervo pela população em geral e de estudantes em especial; outras atividades afins.

Art 41 - O MUSEU MUNICIPAL, além de ser o espaço para a guarda e exposição de peças de valor histórico, especialmente da história local e regional, também fará um trabalho permanente de pesquisa visando a ampliação do seu acervo; outras atividades afins.

Art 42 - O DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER é a unidade encarregada de ativar a participação do Poder Público Municipal na promoção de atividades desportivas amadorísticas e de lazer em geral, voltadas ao desenvolvimento físico, à saúde mental e à sociabilização dos munícipes de todas as faixas etárias. É responsável pela supervisão da administração e utilização dos equipamentos desportivos públicos municipais e pelas atividades do gênero patrocinadas pelo Município.

Art 43 - A SEÇÃO DE PROMOÇÃO DO DESPORTO E DO LAZER é a unidade encarregada de operacionalizar as programações estabelecidas pelo Departamento, assim como de programar e coordenar o uso do Centro Esportivo Municipal e dos demais equipamentos públicos.

Art 44 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS compete a execução das obras públicas e dos serviços relacionados com a manutenção do asseio urbano. No que diz com as obras públicas esta Secretaria as executará mesmo que se destinem a áreas de outras secretarias (prédios escolares, habitações, postos de saúde, etc), entretanto, sempre que isso acontecer os recursos orçamentários necessários serão disponibilizados na SMOVS, desde que devidamente qualificados pela função programática a que se destinam. Cabe, também, à Secretaria executar obras de abertura, melhoria e conservação de vias pertencentes ao sistema viário municipal; manter e conservar a frota de veículos e máquinas pesadas do Município; articular-se com a Coordenadoria de Planejamento e Informática no sentido de receber orientações sobre os projetos viários e de sinalização de trânsito; outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Art 45 - A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO tem por incumbência : manter sistema de controle interno relativo às despesas realizadas para funcionamento e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município , assim como de outros gastos realizados pela Secretaria ; anotar solicitações de serviços ; colaborar na programação de uso da frota e na coordenação de seu funcionamento; realizar registro dos serviços executados pelas máquinas e veículos e pelos servidores da Secretaria; executar serviços de garagem ; é responsável pela guarda segura e o controle da movimentação de todos os materiais utilizados pela Secretaria; é responsável, também, pelo recebimento, guarda e fornecimento de combustíveis para todos os veículos e máquinas que integram a frota municipal.

Art 46 - O SETOR DE OFICINAS, LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO fica encarregada de proceder serviços de mecânica em geral , nas unidades da frota municipal, compatíveis com os equipamentos nela instalados e com a qualificação e experiência dos mecânicos disponíveis. De outra parte, deve cuidar do asseio dos veículos e máquinas procedendo sua lavagem periódica e , ainda, lubrificação e troca de óleo sempre que for necessário.

Art 47 - O DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO é a unidade encarregada de planejar e definir a programação de serviços no sistema viário ; providenciar na aquisição dos insumos para funcionamento da frota ; controlar o desempenho dos motoristas e operadores de máquinas e o cuidado que os mesmos têm com os equipamentos pelos quais são responsáveis ; controlar a manutenção dos veículos e máquinas; outras atividades afins.

Art 48 - A SEÇÃO DE ABERTURA, MELHORIA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS é a encarregada de coordenar e supervisionar a execução das programações definidas pelo Departamento relacionadas com trabalhos de máquinas pesadas e caminhões da municipalidade.

Art 49 - O COMANDO DA FROTA DE CAMINHÕES E MÁQUINAS é a unidade onde estarão lotados todos os servidores que conduzem os caminhões e máquinas da Secretaria e , também, as próprias viaturas, portanto, a nível do orçamento municipal é a onde serão apropriados os custos de pessoal, manutenção e consertos da frota pesada da SMOVS.

Art 50 - A USINA DE ASFALTO é a unidade industrial voltada à preparação e fornecimento de asfalto destinado ao revestimento de vias e outros espaços públicos.

Art 51 - A FÁBRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO é a unidade industrial voltada à produção de artefatos de cimento, em especial tubos necessários às redes de drenagem do sistema viário municipal.

Art 52 - O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS é o que planeja e define a programação dos trabalhos da seção e das equipes a ele ligadas e que executam as obras públicas e os serviços urbanos. Tem os seguintes encargos: interpretar projetos de construção; providenciar o pronto fornecimento dos materiais de construção necessários às obras; cumprir e fazer cumprir o cronograma estabelecido para cada obra; programar e supervisionar a execução dos serviços públicos urbanos; cuidar do local e forma da destinação do lixo doméstico, fazendo com que sejam



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

observadas todas as normas relacionadas com a prevenção de contaminação do meio ambiente e ainda, quando possível, promover a reciclagem para aproveitamento dos materiais úteis contidos no lixo; outras atividades afins.

Art 53 - A SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS deve coordenar e supervisionar a execução das programações definidas pelo Departamento a serem atendidas pelos setores; outras atividades afins.

Art 54 - O SETOR DE CONSTRUÇÃO, PAVIMENTAÇÃO E ESGOTOS é o encarregado de, através de suas equipes de trabalho, executar: obras civis da municipalidade; serviços de pavimentação ou recuperação de pavimentação; serviços relacionados com sistemas de esgotos e escoamento de águas; outras atividades afins.

Art 55 - O SETOR DE LIXO E LIMPEZA PÚBLICA cuida do asseio da cidade e das sedes distritais através da coleta regular do lixo doméstico e de seu adequado transporte e destinação; fica encarregado, também, da capina, varrição e recolhimento de resíduos, lavagem das vias e outros espaços públicos e pintura de meio-fio; realiza serviços de poda de árvores, isto sob específica orientação técnica; outras atividades afins.

Art 56 - O SETOR DE ILUMINAÇÃO, SINALIZAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS tem as seguintes atribuições: executar tarefas relacionadas com a instalação e manutenção da iluminação pública; cuidar da implantação e conservação da sinalização de trânsito, isto através das orientações recebidas da Seção de Desenvolvimento Urbano e Trânsito; executar tarefas de manutenção do cemitério público municipal; outras atividades afins.

Art 57 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE é o órgão encarregado de planejar, coordenar e executar ações voltadas para: a promoção, proteção e recuperação da saúde da população; a promoção de programas de assistência social que contribuam com a melhoria de vida coletiva, atendendo aos princípios basilares de proteção à família e de integração ao mercado de trabalho; a proteção do meio ambiente. São funções de destaque da Secretaria: a integração com o Sistema Único de Saúde; a definição de prioridades e estratégias locais de promoção da saúde, inclusive preventiva e ambiental, buscando, inclusive, a redução da procura por atendimento médico e medicamentos; dar apoio à fiscalização de atividades que comportem riscos à integridade física e psíquica, à segurança e ao bem estar do indivíduo e da coletividade, bem como ao meio ambiente; integração à União e ao Estado do RS nas políticas de preservação do meio ambiente, assim como aos conselhos municipais de suas áreas atuação; manter registro e efetuar exames de desempenho das instituições particulares existentes, de fins assistenciais, para opinar sobre concessão de auxílios e subvenções; outras atividades afins.

Art 58 - A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMSASMA fica encarregada de dar suporte ao Secretário Municipal naquilo que diz respeito a aspectos administrativos, tais como: recepção; agenda de compromissos; elaboração, expedição e arquivamento de documentos; digitação; outros afins. Cuida, ainda, da preparação de faturas para o SUS; de proceder a liquidação das contas médicas, hospitalares, ambulatoriais e outras; de registrar pedidos e controlar o uso de



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

ambulâncias ; de proceder levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria; de outras atividades afins.

Art 59 - O DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SAÚDE cuida da coordenação do planejamento , do acompanhamento da execução e da realização das avaliações das ações desenvolvidas pelas seções que praticam atendimentos técnicos de saúde e , também, do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e outros. Encarrega-se ainda da elaboração da programação de atendimento médico e odontológico, assim como a escala dos profissionais para tal; da coordenação do uso de ambulâncias e de outras formas de deslocamento de pacientes; da coordenação de uso de AIHs; outras atividades congêneres.

Art 60 - AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE são os locais onde se realizam ações e serviços públicos de saúde, tais como: atendimentos médicos das quatro clínicas básicas; procedimentos odontológicos; atendimento ambulatorial; fornecimento de medicamentos; procedimentos de vacinação; outras atividades afins.

Art 61 - Cabe à SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE desenvolver trabalho educativo e preventivo nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e da saúde do trabalhador, isto através de ações capazes de : eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens ; proporcionar conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva; promover e proteger a saúde dos trabalhadores, assim como sua recuperação e reabilitação quando submetidos a riscos advindos das condições de trabalho; proceder inspeções regulares nos estabelecimentos empresariais passíveis de fiscalização, assim como das atividades domésticas que comprometam a saúde pública, visando constatar irregularidades e exigir providências corretivas; vistoriar estabelecimentos para fins de concessão de alvarás de licença para funcionamento; outras atividades afins.

Art 62 - O DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL é a unidade responsável pela coordenação do processo de definição da política de assistência social do Município, assim como da elaboração do plano municipal de assistência social. Orienta as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas e a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; outras atividades afins.

Art 63 - A SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS é responsável pela elaboração e execução de projetos na área de assistência social, em especial aqueles voltados para a criação e funcionamento de rede de proteção social, orientação e apoio sócio-familiar, grupos de convivência para idosos e pessoas portadoras de deficiências, plantão social e outras

Art 64 - A SEÇÃO DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA tem como atribuições o desenvolvimento de programas voltados para a criação de oportunidades de emprego, assim como para a solução de outras questões sociais, tais como da habitação e outros.

Art 65 - O DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE fica encarregado de planejar e executar ações voltadas à conscientização da importância da conservação e recuperação do meio ambiente e dar apoio à fiscalização ambiental.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

Art 66 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO é o órgão através da qual o Município se articula com os setores produtivos locais no sentido de promover políticas setoriais de desenvolvimento, ou realizar empreendimentos específicos, nas áreas da agricultura, indústria, comércio, serviços e turismo, as quais contenham propostas objetivas de crescimento econômico associado a concretas repercussões de melhorias sociais.

Art 67 - O DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA é a unidade encarregada de incentivar agricultores para sua fixação no meio rural; desenvolver política agrícola e pecuária local com perspectiva de crescimento econômico e preservação ambiental; promover programas de ampliação da infra-estrutura rural; coordenar as atividades de programas criados por lei; incentivar a diversificação da produção; dar apoio à fiscalização de produtos de origem animal; cultivar mudas de espécies vegetais para o paisagismo de locais públicos e outros; outras atividades afins.

Art 68 - A SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL deve atuar diretamente nas ações de fomento, facilitando o acesso a sementes e fertilizantes por parte dos produtores, através de sistemas de sustentabilidade (troca-troca), promovendo, por si ou em convênio com outras entidades, assistência técnica e treinamentos a produtores, fornecendo mudas de espécies vegetais, e outras atividades afins.

Art 69 - A SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA deve atuar em iniciativas comunitárias tais como: implantação de sistemas simplificados de abastecimento de água potável; projetos de eletrificação rural; irrigação; construção ou melhoria de habitações; outros projetos de repercussão micro-regional. Deve, também, na forma da lei, oferecer serviços de máquinas a serem executados dentro das propriedades rurais, em especial para a construção de aviários, pocilgas, estrebárias e silos, assim como açudes para criação de peixes; outras atividades afins.

Art 70 - A SEÇÃO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL é responsável pela inspeção e fiscalização de produtos de origem animal visando assegurar a saúde pública local; deve executar serviços preventivos de saúde através do combate à incidência de zoonoses e toxi-infecções alimentares; cuidará, também, da inspeção de instalações de agroindústrias para aferir o cumprimento das normas legais próprias; outras atividades afins.

Art 71 - A UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INCRA é criada para atender convênio mantido com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária relacionado com o cadastro nacional de propriedades rurais.

Art 72 - O DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA é a unidade voltada aos assuntos relacionados com o incremento de atividades industriais compatíveis com princípios definidos de preservação ambiental e promoção social, e outras atividades afins.

Art 73 - O DEPARTAMENTO DE TURISMO COMÉRCIO E SERVIÇOS é a unidade encarregada de implementar as iniciativas do Poder Público voltadas à integração e promoção das atividades locais de comércio e de serviços.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas
Av. Eng. Firmino Girardello, 85 – Centro - Cep 99900-000
E-mail: pmgv@itake.com.br

assim como, em especial, criar alternativas que despertem o interesse sobre o turismo; e outras atividades afins.

Art 74 - Para atender exigências contidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, é delegado ao Executivo Municipal competência para instituir e regulamentar, por decreto, o funcionamento de seu sistema de controle interno, sendo este um conjunto de instrumentos e métodos a serem adotados pela Administração para garantir que a utilização dos recursos esteja conforme as leis, regulamentos e políticas; que os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda o uso indevido e o roubo; e que se obtenha, mantenha e apresente dados confiáveis nos relatórios.

Art 75 - Além das revogações constantes do § 10 do Art. 2º desta Lei, também são revogados os seguintes dispositivos: a Lei Municipal nº 1.031, de 18 de abril de 1980; a Lei Municipal nº 1.039, de 09 de junho de 1980; o Decreto nº 755, de 10 de dezembro de 1980; os Artigos 1º ao 5º da Lei Municipal nº 1.689, de 08 de junho de 1987; os Arts. 1º, 2º e 4º da Lei Municipal nº 1.781, de 16 de janeiro de 1989; os Arts. 1º a 4º e 6º da Lei Municipal nº 2.714, de 14 de julho de 1998; demais disposições contrárias ao teor desta Lei.

Art 76 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 23 de julho de 2001.

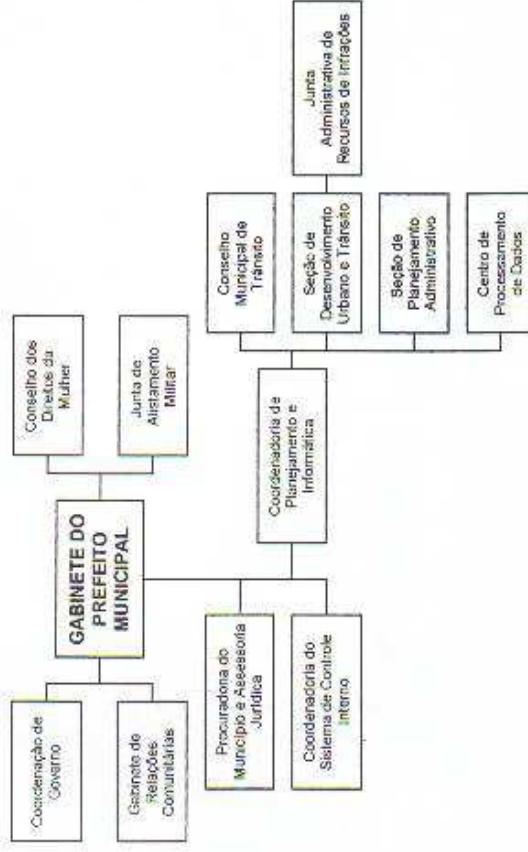

DINO GIARETTA,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

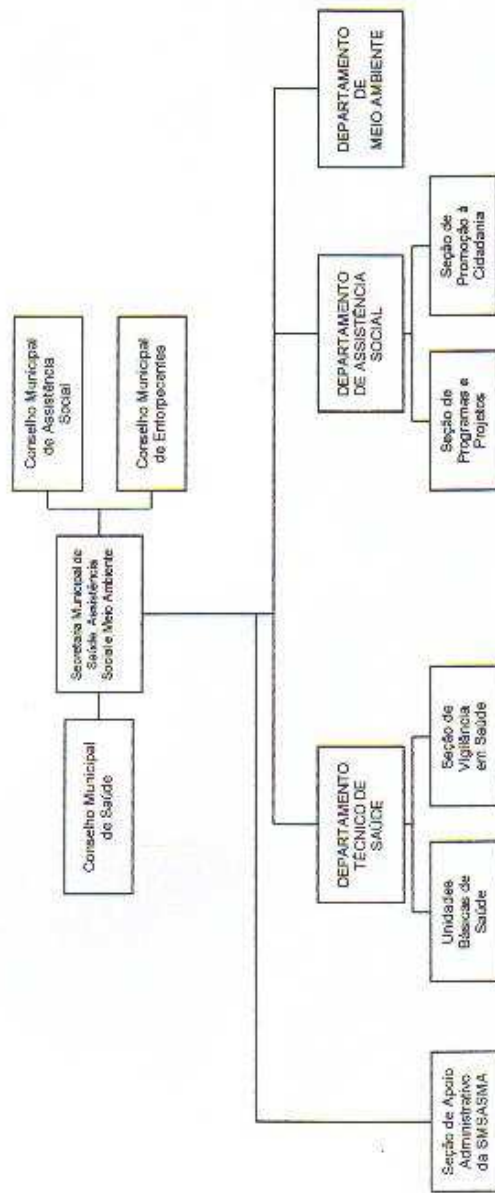

JULIANE L. P. GIACOMAZZI,
Secretária de Administração.

MUNICÍPIO DE GETÚLIO VARGAS

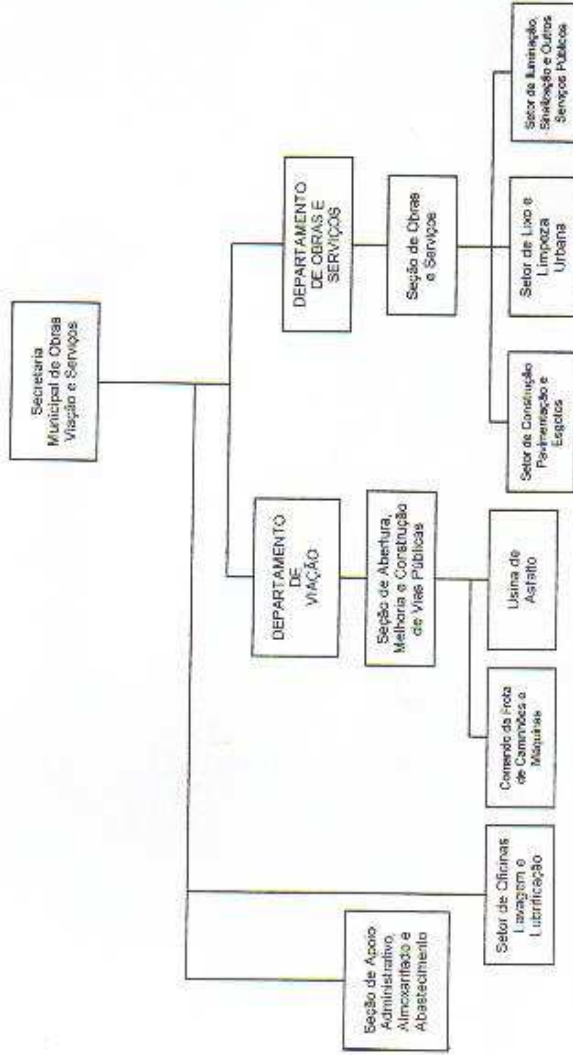
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO (LEI MUNICIPAL Nº)



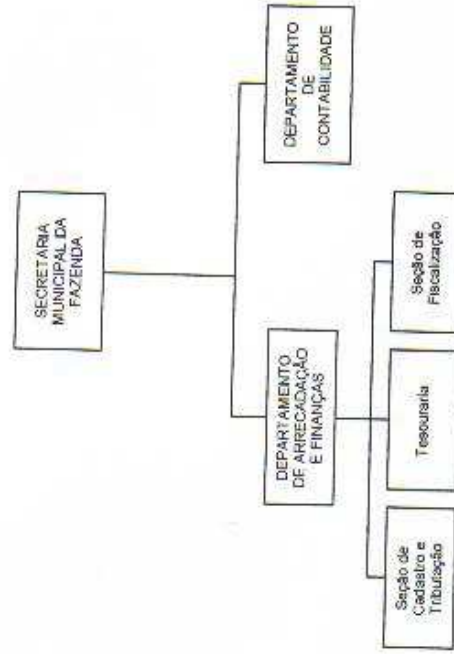
Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente



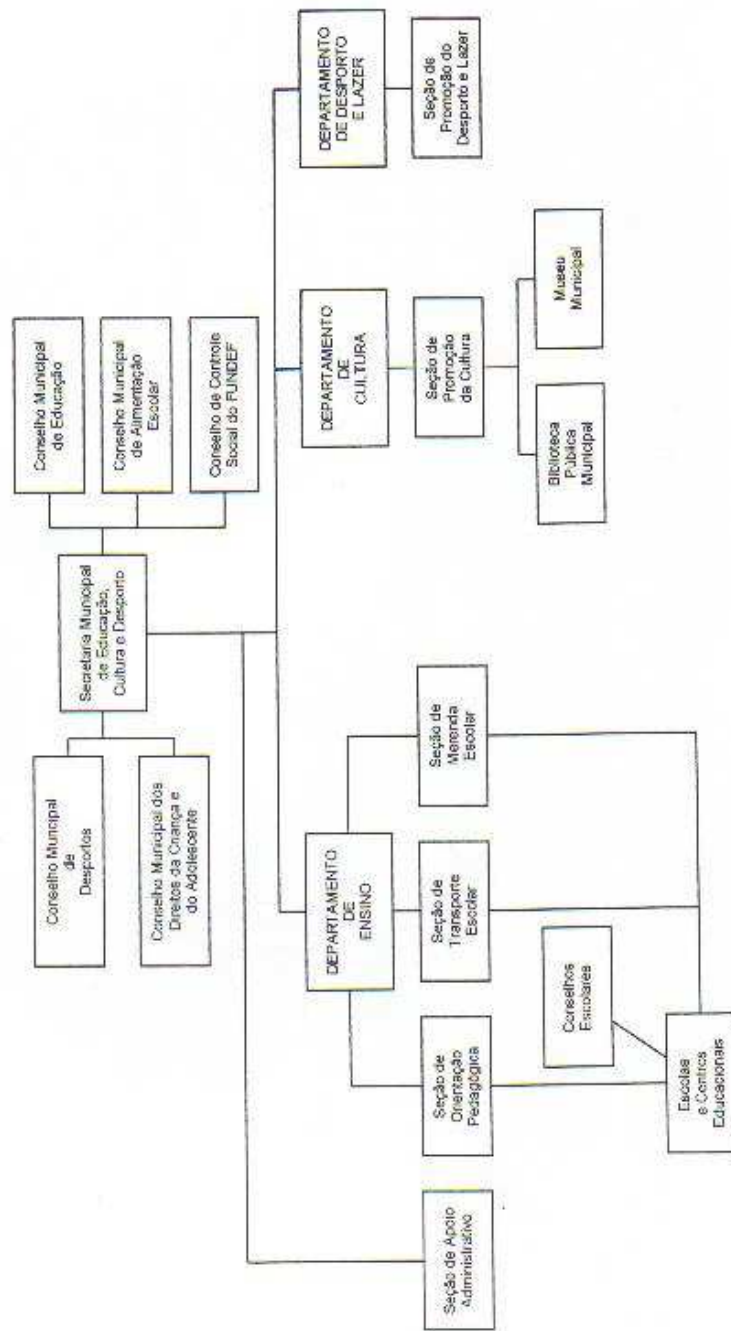
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços



Secretaria Municipal da Fazenda



Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

