



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 002/2021

“Cria a Secretaria de Administração e Fazenda e a Secretaria de Planejamento e dá outras providências.”

EDMILSON BUSATTO, Prefeito Municipal de Bom Retiro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, em cumprimento ao disposto no art. 58 da Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É criada na Estrutura Administrativa do Município de Bom Retiro do Sul a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, tendo como atribuições:

I - redigir e justificar projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, ordens de serviços e outros atos administrativos necessários;

II - executar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional dos servidores do Município, proporcionando-lhes condições de produtividade, segurança e bem-estar social;

III - exercer o controle sobre todos os bens móveis e imóveis do Município;

IV – preparar licitações e coletas de preços para aquisição de materiais, obras, equipamentos e serviços de qualquer natureza destinados às diferentes unidades da administração centralizada;

V - exercer a administração e manutenção de funcionamento dos edifícios públicos da municipalidade, bem como sua zeladoria;

VI - lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas municipais;

VII - executar os lançamentos contábeis de acordo com a legislação vigente;

VIII - prestar contas e emitir relatórios, pareceres e informações exigidas por normas dos Tribunais de Contas e pela legislação vigente;

IX – proceder o pagamento, o recebimento, guarda e movimentação de numerários e outros valores pertencentes ao Município;

X - executar os serviços de controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

XI - efetuar prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

XII - prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;

XIII - organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;

XIV - efetuar conciliações e aplicações bancárias;

XV – efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município, efetuar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como tomar providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outras;

XVI - receber notas fiscais e documentação de empresas contratadas pelo Município, realizar controle de retenções para pagamento de INSS e fazer análise de legislações referente ao INSS e IR;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º É criada na Estrutura Administrativa do Município de Bom Retiro do Sul a Secretaria Municipal de Planejamento, tendo como atribuições:

I – planejar, organizar e promover à execução de atividades concernentes ao planejamento municipal;

II – promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando sua execução;

III promover e coordenar a participação popular na elaboração do orçamento anual do Município;

IV – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

V – a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

VI – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

VII – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

VIII – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as Leis municipais em vigor;

IX – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

X – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XI – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, infraestrutura, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

XIII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;

XIV – a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;

XV – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XVI – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XVIII – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XIX – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XX – aplicar as penalidades por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

XXI – 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;

XXII – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XXIII – exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;

XXIV – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XXV – integrar-se a 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 veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XXVI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXVII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XXVIII – promover a captação de recursos, convênios com a União, Estado e Municípios;

XXIX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º Fica criado no Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, os cargos de Secretário Municipal de Administração e Fazenda e Secretário Municipal de Planejamento.

Parágrafo único: A descrição das atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 4º A estrutura interna da Secretaria Municipal da Habitação e Assistência Social será fixada por Decreto do Executivo.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei será suportada por dotações orçamentárias específicas.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O Executivo terá 30 (trinta) dias após a aprovação desta Lei para efetuar as alterações na LOA, criando um novo órgão para a mesma, com suas respectivas rubricas orçamentárias, as quais terão os recursos repassados dos atuais departamentos.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as Leis Municipais nº 1.812/97 e nº 1.811/97.

Gabinete do Prefeito de Bom Retiro do Sul, 06 de janeiro de 2021.

EDMILSON BUSATTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

Bom Retiro do Sul/RS, 06 de janeiro de 2021.

Mensagem Justificativa
Projeto de Lei Nº 002/2021

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores:

É com satisfação que saudamos Vossas Excelências e encaminhamos o projeto de lei que cria as Secretarias de Administração e Fazenda e de Planejamento e dá outras providências.

A presente alteração na estrutura organizacional do Município visa qualificar a Administração Municipal, unificando a Secretaria da Administração com a Secretaria da Fazenda e separando o Planejamento.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Não haverá impacto financeiro para tal alteração, pois estamos extinguindo duas secretarias e criando duas em substituição.

Assim sendo, estando presentes as condições, se espera a aprovação do projeto de lei, ora encaminhado.

Cordiais Saudações,

EDMILSON BUSATTO
Prefeito Municipal



ANEXO AO PROJETO DE LEI 002/2021

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Planejamento.

Genéricas: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas, conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
- c) Conhecimento das atividades executadas ou experiência na área de atuação.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Genéricas: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas, conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: À disposição do Prefeito Municipal;
- d) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- d) Idade Mínima: 18 anos;
- e) Estar quite com os cofres públicos municipais;
- f) Conhecimento das atividades executadas ou experiência na área de atuação.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito.