



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

LEI MUNICIPAL Nº 2.654, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE ESTÂNCIA VELHA/RS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Estância Velha/RS.  
Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõem sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Estância Velha/RS, a qual passa a conter a seguinte composição:

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria-Geral do Município (CGM).

II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Procuradoria-Geral do Município (PROGEM);
- b) Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Finanças (SGGF);
- c) Secretaria Municipal de Segurança, Esporte e Bem-Estar (SESEBE);
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC);
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEOSU);
- f) Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SEDUH);
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo (SEDEIT);
- i) Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pecuária e Agricultura (SEMAPA);
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST).

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento, os Conselhos Municipais.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**Seção I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**Sub-Seção I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito compete prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos da Administração e Planejamento, coordenar a estratégia de comunicação da Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

bem como:

I - Executar as atividades de coordenação com os demais órgãos integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município;

II - Planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas municipais;

III - Executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;

IV - Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;

V - Coordenar as atividades judiciárias e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal;

VI - Coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações;

VII - Coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município;

VIII - Coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

IX - Articular-se com o Sistema de Controle Interno, promovendo sua independência e integração operacional com o Poder Executivo e Legislativo, para a realização do exercício de sua missão institucional, conforme os atos normativos competentes;

X - Apoiar as atividades dos Conselhos Municipais integrantes do Poder Executivo;

XI - Coordenar e mobilizar ações sociais, por meio da transversalidade, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos da administração pública;

XII - Apoiar a realização de projetos e atividades envolvendo políticas públicas voltadas à mulher, à criança e ao adolescente, a pessoa com deficiência, aos idosos, bem como pessoas em situação de vulnerabilidade social;

XIII - Além de outras previstas em legislação aplicável.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete da Primeira-Dama.

II - Gabinete do Vice-Prefeito.

III - Direção de Comunicação.

IV - Defesa Civil.

V - Direção Executiva de Projetos Estratégicos:

1. Setor de Projetos Estratégicos;

VI - Direção Executiva de Relações Institucionais.

VII - Controladoria Geral do Município (CGM).

Seção II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Sub-Seção I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Art. 3º São competências da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

I - Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - Promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V - Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - Orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX - Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão;

X - Planejar e coordenar as ações do PROCON no âmbito municipal;

XI - Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município;

XII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Procuradoria e outras tarefas correlatas.

§ 1º Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

§ 2º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município é composta de:

I - Administração Central:

1. Assessoria Jurídica;

2. Departamento de Contencioso;

2-1. Coordenadoria do Contencioso;

2-2. Assessoria do Contencioso;

2-3. Unidade de Execução Fiscal;

2-4. Unidade de Ações Judiciais Residuais;

3. Departamento Administrativo:

3-1. Coordenadoria do Administrativo;

3-2. Departamento de Processos Administrativos;

3-3. Ouvidoria do Município;

4. Coordenadoria Executiva do PROCON Municipal.

Sub-Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS  
(SGGF)

Art. 4º São competências da Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Finanças, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

I - Coordenar a execução das atividades inerentes à administração de

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

pessoal, o que envolve:

a) Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

c) Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

d) Estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

e) Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

f) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

g) Administrar o Sistema Classificado de Cargos;

h) Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

II - Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, dos atos oficiais do Poder Executivo, bem como administrar o patrimônio, as compras e licitações municipais;

III - Executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos oficiais do Município;

IV - Administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

V - 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;

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

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

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

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 - Cadastrar e manter atualizados os lançamentos dos contribuintes sujeitos a taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças, multas e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XII - Propor e coordenar políticas voltadas a modernização e desburocratização da administração municipal tornando os processos de gestão mais eficientes, eficazes e efetivos buscando agilizar os procedimentos internos e diminuir custos.

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

XIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Gestão, Governança e Finanças, é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Gabinete do Secretário-Adjunto de Gestão e Governança;
2. Assessoria de Limpeza e Conservação Predial;

II - Gabinete do Secretário-Adjunto de Finanças:

1. Tesouraria;
2. Contabilidade Geral.

III - Departamento Pessoal:

1. Coordenadoria de Departamento Pessoal;
2. Direção Executiva do FAP:
  - 2-1. Coordenadoria do FAP;
  - 2-2. Setor de Investimentos.

IV - Departamento de Licitação e Compras:

1. Setor de Compras
2. Setor de Procedimentos Licitatórios e de Contratos;
3. Setor de Almoxarifado.

V - Departamento de Patrimônio:

VI - Departamento de Atendimento ao Público:

1. Setor de Plataforma de Atendimento;

VII - Direção de Informática e Serviços

1. Setor de Informática e Serviços;

VIII - Departamento da Receita Municipal e Desburocratização:

1. Coordenadoria da Receita Municipal e Desburocratização;
  - 1-1. Setor de Fiscalização Tributária;
  2. Coordenadoria de Receitas Tributárias.
    - 2-1. Divisão de Tributos Imobiliários:
      - a) Unidade de IPTU;
      - b) Unidade de ITBI;
      - c) Unidade de Contribuição de Melhoria.
    - 2-2. Divisão de Tributos Mobiliários;
      - d) Unidade de ISS;
      - e) Unidade de CIP.
    - 2-3. Divisão de Controle das Transferências Intergovernamentais:
      - f) Unidade de ICMS e Controle das Transferências Estaduais;
      - g) Unidade de Controle das Transferências Federais;
  3. Coordenadoria de gestão da dívida ativa e recuperação de créditos:
    - 3-1. Divisão de combate a inadimplência;
    - 3-2. Divisão de relacionamento com os contribuintes;
    - 3-3. Divisão de Inscrições da Dívida Ativa.

Sub-Seção III

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ESPORTE E BEM-ESTAR  
(SESEBE)**

Art. 5º São competências de Secretaria Municipal da Segurança, Esporte e Bem-Estar, as atribuições elencadas na legislação Municipal, Estadual e Federal destinadas a cada instituição e cargo pertencente a estrutura organizacional da

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

pasta, e ainda:

I - Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

III - Compromisso com a evolução social da comunidade;

IV - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

V - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

VI - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VII - Exercer as competências de trânsito, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

VIII - Verificar as viabilidades para a concessão de licenças para transporte coletivo em geral, instalação de pontos de taxi e outras demandas de mobilidade urbana, nos termos da legislação vigente;

IX - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

X - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

XI - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XII - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XIII - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XIV - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XV - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XVIII - Fiscalizar e apurar as infrações administrativas que contrariem as disposições previstas na Lei Complementar nº 006/1995, exceto quanto a estas, matérias especiais que digam respeito ao Meio-Ambiente, Planejamento Urbano e Vigilância Sanitária;

XIX - Atuar como órgão gestor das questões de bem-estar animal, incluindo planejar, coordenar, promover e supervisionar as políticas e ações inerentes ao bem-estar animal;

XX - Promover a interlocução com os órgãos da Administração e

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

entidades para o desenvolvimento de ações voltadas a sensibilização da comunidade sobre as questões de bem-estar animal;

XXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação e exercer o poder de polícia para as questões de bem-estar animal;

XXII - Coordenar e executar a política municipal de esporte, visando ao fortalecimento do Sistema Municipal do Esporte, objetivando a difusão das atividades físicas, desportivas formais e não formais, em especial no ambiente escolar, o desenvolvimento do esporte de alto rendimento e a inclusão social, incluindo pessoas idosas e com deficiência e limitação de coordenação motora ou física;

XXIII - Promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos em seus momentos livres, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;

XXIV - Disponibilizar informações sobre o esporte e catalogar a documentação respectiva;

XXV - Promover a integração das ações de governo e da sociedade de modo a estimular a prática esportiva no Município;

XXVI - Promover a valorização dos profissionais de Educação Física e demais agentes e profissionais do esporte;

XXVII - Promover, incentivar e fomentar o esporte de alto rendimento em todas as categorias e modalidades;

XXVIII - Implementar programas e projetos de esporte como instrumento de política pública de enfrentamento à drogadição e a todas as formas de violência social;

XXIX - Implementar programas e projetos de esporte e a promoção de eventos esportivos que estimulem a cadeia produtiva do Município e a geração de trabalho e renda;

XXX - Administrar e planejar a implantação, revitalização e manutenção de praças e áreas de lazer no âmbito municipal e estimular a criação desses espaços no Município;

XXXI - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Segurança, Esporte e Bem-Estar é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Departamento Administrativo;

2. Corregedoria da Guarda Municipal:

2-1. Setor de Educação, Formação e Capacitação da Guarda Municipal.

II - Departamento de Trânsito e Segurança Pública:

1. Comando da Guarda Municipal;

1-1. Subcomando da Guarda Municipal;

1-2. Subdepartamento de Mobilidade Urbana - Transportes Coletivos e

Táxis;

2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI.

III - Direção de Esporte:

1. Departamento de Esporte e Lazer;

2. Departamento de Conservação de Espaços Públicos.

IV - Departamento de Bem-Estar Animal:

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

1. Setor Veterinário e de Fiscalização.

V - Departamento de Fiscalização:

1. Polícia Administrativa.

Sub-Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SEMEC)

Art. 6º São competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

I - Executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais em seu território, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;

II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo o seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;

III - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V - Oferecer a educação infantil e com prioridade 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 a partir de sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;

VII - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as 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 Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIV - Aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

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

XVI - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Coordenadoria-Geral de Educação e Cultura;

II - Departamento Pedagógico:

1. Coordenação Pedagógica;

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

- 1-1. Coordenação de Educação Infantil Etapa Creche;
- 1-2. Coordenação de Educação Infantil Etapa Pré-Escola;
- 1-3. Coordenação de Ensino Fundamental I;
- 1-4. Coordenação de Ensino Fundamental II;
- 1-5. Coordenação de Educação Especial;
- 1-6. Direção de Escola;
- 1-7. Coordenação de Escola;
- 1-8. Setor de Assistência Social.
2. Estação Ecologia;
- 2-1. Assessoria de Educação Ambiental.
- III - Departamento Administrativo:
  1. Coordenação Administrativa;
  2. Setor de Vagas Escolares;
  3. Setor de Transporte Escolar;
- IV - Departamento de Cultura:
  1. Coordenação do Departamento de Cultura;
  - 1-1. Coordenação Administrativa;
  - 1-2. Coordenação Pedagógica;
  - 1-3. Coordenação de Biblioteca.
- V - Departamento de Nutrição:
  1. Coordenação de Nutrição;
  - 1-1. Setor de Acompanhamento Escolar;
  - 1-2. Setor de Saúde Escolar.
- VI - Departamento de Planejamento Educacional:
  1. Coordenação de Planejamento Educacional;
  - 1-1. Coordenação de Políticas Públicas;
  - 1-2. Setor de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos.

**Sub-Seção V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (SEOSU)**

Art. 7º São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

I - Executar projeto de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

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

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

IV - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

V - Executar pavimentação e conservação das estradas e vias do Município;

VI - Manter, coordenar e guardar veículos, máquinas e equipamentos automotores da municipalidade e outros serviços correlatos;

VII - Realizar a limpeza urbana nas vias públicas, logradouros, praças públicas do Município;

VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Obras e Serviços é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário-Adjunto;
- III - Departamento Administrativo:
  - 1. Setor de Atendimento ao Público e Protocolo;
- IV - Departamento de Obras, Serviços e Limpeza Urbana:
  - 1. Coordenação de Serviços de Iluminação e Elétrica;
  - 2. Assessoria de Serviços de Erosão;
  - 3. Coordenação de Serviços com Máquinas Pesadas.
- V - Direção da Frota Municipal:
  - 1. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos.

#### Sub-Seção VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)

Art. 8º São competências da Secretaria Municipal da Saúde, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerindo e executando os serviços públicos de saúde, no âmbito do Município, em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

II - Articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

III - Providenciar o estudo e viabilização de convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência, planejando e orientando as políticas de saúde da Administração Municipal;

IV - Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas, de vigilâncias em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público;

V - Cumprir e fomentar os preceitos do SUS - descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;

VI - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, normatizando complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário-Adjunto:
  - 1. Coordenadoria dos Serviços de Regulação;
- III - Supervisão em Saúde:
  - 1. Coordenadoria de Fiscalização dos Contratos da SMS;
  - 2. Setor Apoio Institucional;
- IV - Administração do Hospital Municipal Getúlio Vargas:
  - 1. Coordenação Técnica;

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

- 1-1. Coordenadoria Técnica-Médica do HMGV;
- 1-2. Coordenadoria Técnica-Administrativa de Enfermagem do HMGV;
- V - Departamento de Vigilância em Saúde:
  - 1. Coordenadoria do Departamento de Vigilância.
- VI - Departamento de Atenção Básica:
  - 1. Coordenadoria de Atenção Básica.
- VII - Departamento de Assistência Farmacêutica:
  - 1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
  - 2. Coordenadoria Farmacêutica para Medicamentos Especiais;
- 2-1. Coordenadoria Administrativa da Farmácia de Medicamentos

Especiais.

VIII - Departamento de Atenção Domiciliar:

- 1. Coordenadoria de Atenção Domiciliar.

Sub-Seção VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO  
(SEDUH)**

Art. 9º São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

I - Orientar e dirigir a elaboração de planos e programas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, em cumprimento das normas municipais referentes a edificações;

III - Dar parecer, aprovar ou não projetos de edificações, parcelamento do solo urbano e outros correlatos;

IV - Executar trabalhos de levantamento topográfico;

V - Manter atualizadas as diretrizes de zoneamento e uso do solo do Plano Diretor;

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

VII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. À Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano e Habitação, é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desenvolvimento Urbano:

1. Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia;

2. Setor de Análise e Aprovação de Projetos;

3. Setor de Certidões e Licenças;

4. Setor de Fiscalização de Edificações;

III - Departamento de Cadastro Imobiliário:

1. Coordenação de Cadastro Imobiliário;

1-1. Setor de Cadastro e Lançamento de Imóveis;

1-2. Setor de Processos Cartográficos;

IV - Departamento de Habitação:

1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária.

Sub-Seção VIII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
INOVAÇÃO E TURISMO (SEDEIT)**

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Art. 10. São competências da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

- I - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal;
- II - Coordenar programas e projetos para o desenvolvimento econômico com o incremento nas atividades industriais, comerciais e turísticas no Município;
- III - Assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- IV - Fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades, ouvida a Secretaria Municipal do Planejamento Urbano;
- V - Promover atividades voltadas para o fortalecimento do turismo local e regional, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas de caráter cívico, folclórico e popular, contendo sistemas de informações turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;
- VI - Analisar as viabilidades para concessão de licenças para novos empreendimentos;
- VII - Cadastrar e manter atualizados os lançamentos dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços, taxa de licença para localização ou exercício de atividades;
- VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação:
  1. Sala do Empreendedor:
    - 1-1. Agência de Desenvolvimento Econômico.
- III - Departamento de Turismo:
  1. Setor de Políticas para o Fomento do Turismo Municipal.

**Sub-Seção IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA E AGRICULTURA  
(SEMAPA)**

Art. 11. São competências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pecuária e Agricultura, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

- I - Atuar como órgão central e coordenador do desenvolvimento integrado, harmônico e sustentável, no território do Município;
- II - Atuar, promover e fiscalizar o licenciamento ambiental das atividades e/ou empreendimentos considerados, de forma direta ou indireta, efetiva ou potencialmente, causadores de impacto e/ou degradação ambiental a nível local ou aquelas delegadas através de convênios;
- III - Fiscalizar o cumprimento da legislação e exercer o poder de polícia ambiental às ações e atividades que estejam em descumprimento às normas ambientais, bem como autuar os infratores no âmbito de sua competência;
- IV - Promover o diagnóstico, o monitoramento, o acompanhamento, o controle e a divulgação da qualidade ambiental, da biodiversidade e o gerenciamento sustentável do meio ambiente e do uso dos recursos naturais no

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

âmbito do Município;

V - Definir as diretrizes e ações de planejamento, implantação, manejo e expansão da arborização urbana e áreas verdes do Município;

VI - Planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas e ações inerentes a gestão integrada de resíduos sólidos urbanos no âmbito do Município;

VII - Promover a interlocução com os órgãos da Administração e entidades, para o desenvolvimento de ações voltadas à sensibilização da comunidade sobre questões socioambientais;

VIII - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, pecuária, ações congêneres ou aquelas delegadas através de convênios;

IX - Articular, coordenar e executar o Sistema de Inspeção Municipal – SIM, através do posto veterinário;

X - Promover a transversalidade dos temas nas políticas públicas e ações municipais, a fim de fomentar o desenvolvimento socioeconômico com a manutenção de um ambiente equilibrado à sadia qualidade de vida;

XI - Cadastrar e manter atualizados os lançamentos das taxas referentes ao licenciamento ambiental, autorizações, declarações e outras receitas previstas em legislação aplicável, além das multas ambientais;

XII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pecuária e Agricultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento do Meio Ambiente:

1. Setor de Licenciamento Ambiental;

2. Setor de Fiscalização Ambiental;

3. Setor de Arborização;

4. Unidade de Saneamento Ambiental.

III - Departamento de Agricultura e Pecuária:

1. Setor de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

1-1. Setor de Desenvolvimento Pecuário;

1-2. Setor de Inspeção e Fiscalização do SIM.

Sub-Seção X

**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO  
(SEDEST)**

Art. 12. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

I - Planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social do Município de Estância Velha, através de ações conjuntas com a União e o Estado do Rio Grande do Sul, com a participação da sociedade civil;

II - Desenvolver programas e projetos de qualificação e requalificação profissional, voltados ao mercado de trabalho;

III - Coordenar e administrar as demandas do cemitério municipal;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, é composta de:

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

I - Gabinete do Secretário:

1. Setor Administrativo;

II - Direção de Desenvolvimento Social:

1. Centro de Apoio à Família – CEAF:

1-1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

1-2. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

2. Centro de Apoio às Entidades Assistenciais, Conselhos Municipais de Assistência Social, Conselho Tutelar e Outros Especializados;

3. Administração do Cemitério Municipal.

III - Departamento do Trabalho e Renda (SINE):

1. Setor de Qualificação e Requalificação Profissional.

Seção III

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE COOPERAÇÃO

Sub-Seção I

Dos Conselhos Municipais

Art. 13. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos deliberativos e consultivos, de assessoramento, e de execução, consoante as competências erigidas em leis e regulamentos específicos, de acordo com as Leis Municipais que os criaram e os instituíram.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 14. O art. 1º, caput, da Lei Municipal nº 2.433, de 28 de junho de 2019, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criada a Ouvidoria do Município de Estância Velha, órgão auxiliar, vinculado à Procuradoria-Geral do Município, que tem por finalidade receber e processar denúncias, reclamações, sugestões e elogios acerca dos serviços públicos prestados direta, ou indiretamente por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, ou por pessoas jurídicas de direito privado que recebam subvenção, fomento ou outra forma de incentivo do Município e que prestem, diretamente, serviços à coletividade. (...)" (NR)

Art. 15. O art. 1º, caput, da Lei Municipal nº 1.169, de 06 de novembro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criada a Corregedoria da Guarda Municipal, órgão permanente e independente, dotado de autonomia e vinculado ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal da Segurança, Esporte e Bem-Estar (SESEBE). (...)" (NR)

Art. 16. Revoga o art. 4º da Lei Municipal nº 1.169, de 06 de novembro de 2006.

Art. 17. O art. 2º, caput, da Lei Municipal nº 2.480, de 15 de junho de 2020, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 2º A Corregedoria da Guarda Municipal, instituída pela Lei Municipal nº 1.169/2006, é desvinculada do

Rua Anita Garibaldi, 299 - Fone: (51) 3561-4050 / 3561-1292 - Estância Velha

[www.estanciavelha.rs.gov.br](http://www.estanciavelha.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Gabinete do Prefeito e vinculada ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal da Segurança, Esporte e Bem-Estar (SESEBE). (...) (NR)

Art. 18. O inciso I, do art. 2º, caput, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

I - A Procuradoria Geral do Município, por intermédio do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, doravante denominado PROCON/ESTÂNCIA VELHA; (...) (NR)

Art. 19. O caput do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 3º Compete ao Coordenador Executivo do PROCON, com o apoio da Procuradoria Geral do Município: (...) (NR)

Art. 20. O caput do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 4º Compete ainda ao Coordenador Executivo do PROCON, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, efetuar compromissos de ajustamento de conduta às exigências legais, nos termos do § 6º deste artigo 5º da Lei 7.347, de 24 de julho de 1985, na órbita de suas respectivas competências. (...) (NR)

Art. 21. O caput do art. 5º, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 5º Da decisão proferida pelo Coordenador Executivo do PROCON caberá recurso ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CMDC), no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da decisão. (...) (NR)

Art. 22. Ficam revogados os §§ 1º e 2º do art. 5º, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005.

Art. 23. O inciso I, art. 12, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 12. (...)

I - O Coordenador Executivo do PROCON/ESTÂNCIA VELHA, como representante da Procuradoria-Geral do Município; (...) (NR)

Art. 24. O § 9º, do art. 12, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 12. (...)

(...)

§ 9º O Poder Executivo Municipal fornecerá o apoio e estrutura administrativa ao funcionamento do CMDC/ESTÂNCIA VELHA." (NR)

Art. 25. Acresce o inciso VIII à redação do art. 14, da Lei Municipal nº 1.023, de 28 de março de 2005, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 14. (...)

(...)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

VIII - Atuar como instância de julgamento final aos recursos interpostos em face da decisão proferida pelo Diretor Executivo do PROCON/ESTÂNCIA VELHA em expedientes administrativos." (NR)

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 27. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 880/2003.

Estância Velha/RS, em 30 de setembro de 2022.

Diego Willian Francisco  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

José Dresch  
Secretário da Administração e Segurança Pública