



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.