



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N.º 7.758, DE 20 DE JANEIRO DE 2017

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, com alterações posteriores.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

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

Art. 1.º A alínea “h”, do inciso I, do artigo 6.º, e os artigos 26 e 27 da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, com alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

I. ...

a) ...

b)...

c) ...

d)...

e) ...

f) ...

h) Secretaria Geral de Governo, Planejamento e Gestão (SEGPG);

i) ...

j) ...”

“Art. 26. À Secretaria Geral de Governo, Planejamento e Gestão (SEGPG) compete:

I. Planejar, organizar, dirigir, executar, controlar as atividades inerentes a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II. acompanhar a aplicação de recursos diversos, realizando as devidas prestações de contas;

III. elaborar, encaminhar e acompanhar os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas;

IV. promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, observando os critérios estabelecidos pelas demais Secretarias;

V. organizar, estruturar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;

VI. organizar, preparar e encaminhar as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado ou com entidades privadas, nacionais e internacionais;

VII. apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades, projetos e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;

VIII. planejar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal, juntamente com as demais Secretarias da Administração Municipal;

IX. assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;

X. aprovar projetos de parcelamento e desmembramentos de solo; projetos de construções residenciais e unifamiliares; projetos de condomínios (horizontal e vertical), bem como projetos industriais e comerciais;

XI. avaliar guias de ITBI;

XII. expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;

XIII. vistoriar obras para concessão de habite-se;

XIV. informar diretrizes para elaboração de projetos;

XV. executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor do Município;

XVI. elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo município;

XVII. licenciar e fiscalizar obras particulares;

I. elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta.

II. fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;



XXXVIII. Executar atividades de assessoramento Legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XXXIX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XL. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XLI. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação, junto as demais secretarias;

XLII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XLIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XLIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XLV. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XLVI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XLVII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 27 A Secretaria Geral de Governo, Planejamento e Gestão (SEGPG) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DEG)

a) Setor de Planejamento e Captação de Recursos

b) Setor Orçamentário e Financeiro

c) Setor de Desenvolvimento Econômico

d) Setor de Fiscalização

II. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (DEA)

III. CONSELHOS MUNICIPAIS