

LEI Nº 3.083/2010, DE 26 DE JANEIRO DE 2010.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Gaurama e estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

GILMAR JOSÉ SACCOMORI, Prefeito Municipal de Gaurama, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente lei:

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Gaurama e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º Constituem instrumento de planejamento para o desenvolvimento do Município, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- II – Plano Plurianual;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º Os planos, programas e projetos deverão conter o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Gaurama fica constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice - Prefeito;
- III - Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio;
- V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- VI – Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Trânsito;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo único. Integram, ainda, a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Educação – CME;
- II – Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Distribuição, Transferência e Aplicação dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE;
- IV – Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM;
- V – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –
COMDICA;
- VI – Conselho Tutelar – CT;
- VII – Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – COMPHC;
- VIII – Conselho Municipal do Idoso – COMUI;
- IX – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECO;
- X – Conselho Municipal de Defesa Civil;
- XI – Conselho Municipal de Saúde – CMS;

- XII – Conselho Municipal de Habitação;
- XIII – Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIV – Conselho Municipal de Turismo;
- XV – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XVI – Conselho Municipal de Trânsito;
- XVII – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Gabinete do Prefeito

Art. 5º Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento da Prefeitura que tem por competência:

- I – a coordenação da política governamental do Município;
- II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
- X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) Chefe de Gabinete do Prefeito: É o elo entre o Prefeito Municipal e a comunidade e desenvolverá os serviços de audiências públicas, recebimento, preparação e expedição das correspondências do Chefe do Poder Executivo, elabora as agendas de contato do Prefeito com os Secretários Municipais, prepara e exerce as funções protocolares e os cerimoniais, prepara os contatos do Prefeito com os Conselhos Municipais, cuida da agenda do Prefeito, prepara viagens do Prefeito e outras atividades afins, para um bom desempenho do gabinete do Prefeito.

b) Controle Interno: O Controle Interno desenvolverá as atribuições previstas em legislação específica e, em especial, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, e se nas ações desenvolvidas pelo Município, estão sendo seguidos os Princípios insculpidos no art. 37 *caput* da Constituição Federal.

c) Assessoria de Comunicação: A assessoria de comunicação tem como finalidade efetuar a preparação do material de divulgação e informação do Município, atenta ao cumprimento do art. 37, § 1º da Constituição Federal. Contatar com os órgãos de imprensa, rádios, jornais e televisão para efetuar a divulgação e a publicidade institucional do Município.

d) Assessoria Jurídica: A assessoria jurídica tem como finalidade efetuar assessoramento jurídico geral ao Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres, acompanhando procedimentos especiais quando solicitado pelo Prefeito ou Secretários Municipais. Acompanhar o Prefeito ou Secretários Municipais em audiências administrativas em outras esferas de Governo.

e) Assessoria Contábil: A assessoria contábil tem finalidade de oferecer orientação geral na área contábil ao Gabinete do Prefeito, em especial ao Núcleo Financeiro Administrativo, orientando e supervisionando todos os trabalhos desenvolvidos em especial e escrituração contábil, a elaboração das peças orçamentárias e de planejamento. Orientação para a preparação das informações a serem prestadas ao Controle Externo. Assessorar a área jurídica nos assuntos que envolvam matéria financeira e orçamentária.

f) Setor de Defesa Civil: tem a finalidade de assessorar o Prefeito na prevenção de desastres naturais e nos levantamentos quanto for decretar estado de emergência ou calamidade.

g) Setor da Junta Serviço Militar: tem a finalidade de secretariar as atividades da Junta do Serviço Militar no Município.

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 6º Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de Assessoramento da Prefeitura que tem por competência:

I – acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;

II – levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

III – representar o Prefeito em solenidades;

IV – firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;

V – acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.

Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

VI – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

VII – padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

VIII – o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IX – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, e demais serviços auxiliares;

X – a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XI – a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

XIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) Chefe de Controle e Planejamento de Secretaria: que tem a finalidade de dar suporte às atividades gerais do Secretário.

b) Departamento de Recursos Humanos; é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação.

c) Área de Compras: É o setor encarregado de efetuar as compras e bens de serviços pelo Município.

d) Setor Patrimonial: É o setor que se ocupa em efetuar o controle do patrimônio do Município, efetuando e mantendo atualizados seus respectivos registros.

e) Assessoria de Planejamento; A assessoria de planejamento tem finalidade colaborar na elaboração das peças orçamentárias, controlar e elaborar projetos, estudos e pesquisa necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas.

f) Setor de Informática: Se preocupará em operacionalizar o setor de informática do Município.

g) Setor de Zeladoria: Atenderá os serviços de proteção e conservação dos próprios do Município.

Secretaria Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio

Art. 8º A Secretaria Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

III – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

VI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

VII – proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VIII – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

IX – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

X – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI – 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;

XII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIII – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XIV – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda e a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;

XV – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XVI – elaborar relatório anual de suas atividades;

XVII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XVIII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIX – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XX – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XXI – executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XXII – autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXIII – ouvida a Secretaria Municipal de Obras Publicas e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXIV – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXV – elaborar relatório anual de suas atividades;

XXVI – executar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda, Industria e Comércio compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Contadoria:** administração financeira, contábil e de material, elaboração da legislação orçamentária do Município, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento, orientação fiscal aos contribuintes, lançamentos contábeis, elaboração de empenhos.
- b) Tesouraria:** arrecadação de tributos e rendas, pagamento dos compromissos do Município, controle dos saldos bancários com as devidas conciliações, efetuar os descontos impostos pela legislação, como IRRF, ISSQN, para retenção pelo Município e contribuições previdenciárias a serem repassadas para o INSS.
- c) Setor de Arrecadação:** realização de diligências fiscais, assegurando o cumprimento da legislação tributária municipal. Controle dos créditos do Município, empreendendo atividades para seu recebimento e inscrição em dívida ativa, bem como elaboração de CDAs, e controle da cobrança tempestiva.

d) Setor de Fiscalização: Setor encarregado de efetuar a fiscalização tributária do Município abrangendo todos os tributos que compõem a sua arrecadação. O Setor trabalha o senso do ICMS, bem como a remessa da documentação ao Estado. Efetua a fiscalização do cadastro imobiliário mantendo-o atualizado.

e) Setor de Indústria e Comércio: que se preocupará com o incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, voltada em especial para a geração de emprego e preparação de mão de obra para o desenvolvimento destes setores.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura Desporto e Turismo

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Desporto e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnica pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, 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 nº 9.394/96);

XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV- estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultura as políticas e planos elaborados;

XX - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural, do esporte e turismo;

XXI – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

XXII – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

XXIII – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

XXIV – implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXV – articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXVI – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXVII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXVIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Chefe de Controle e Planejamento de Secretaria:** que tem a finalidade de dar suporte às atividades gerais do secretário.
- b) Área de programas Educativos e Biblioteca Municipal:** através da qual são desenvolvidos os programas educativos especiais, bem como organizada a biblioteca municipal.
- c) Área de Supervisão:** é o setor encarregado de efetuar a supervisão, nas escolas municipais, do desenvolvimento didático-pedagógico do ensino ministrado.
- d) Departamento Pedagógico:** O Departamento Pedagógico é o órgão responsável pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.
- e) Departamento de Cultura:** O Departamento de Cultura é o órgão que tem por competência: incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal; o desempenho de outras competências afins.
- f) Área de Esportes:** se envolverá com as atividades desportivas do município, promovendo-as em todas as modalidades, envolvendo a comunidade em geral neste processo.
- g) Setor de Turismo:** se envolverá com todas as atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo no município, nas mais variadas áreas.

h) Setor de Transporte Escolar: desenvolverá o transporte de estudantes no município.

i) Setor de Creche: se preocupará com as ações necessárias visando o atendimento às crianças.

Art. 10. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – Conselho Municipal de Educação – CME;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE;

IV - Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – COMPHC.

Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Trânsito

Art. 11 A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito, é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

II – 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;

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

IV – 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;

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

VI – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros, sob responsabilidade do Governo Municipal;

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

XIII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV – 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;

XV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

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

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

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

XX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XXI – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXII – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

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

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

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

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

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

XXVIII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

XXIX – 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;

XXX – 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;

XXXI – 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;

XXXII – 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;

XXXIII – 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;

XXXIV – o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Trânsito, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) **Chefe de Controle e Planejamento de Secretaria:** que tem a finalidade de dar suporte às atividades gerais do Secretário.
- b) **Setor de Urbanismo e Iluminação:** este Departamento desenvolverá a construção e conservação de todo o sistema urbano do Município, efetuará a construção e conservação de canteiros, praças e ajardinamento e cuidará a iluminação pública.

- c) Setor de Estradas, Obras e Manutenção de Vias Públicas:** zelará pela construção e conservação das estradas municipais, construção e conservação de pontes, pontilhões e bueiros.
- d) Setor de Manutenção e Conservação de Equipamentos e Veículos:** que se encarregará de operacionalizar os serviços de conservação das máquinas e equipamentos do Município, controlando e operacionalizando os locais apropriados como as oficinas municipais.
- e) Departamento Municipal de Trânsito** regulamentará e organizará o trânsito no perímetro urbano do Município.
- f) Área de Almoxarifado:** É o Setor encarregado de efetuar o controle dos materiais, bens e serviços adquiridos pelo Município, bem como efetuar o controle dos estoques.

Art. 12 Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito o Conselho Municipal de Trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XI – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) **Chefe de Controle e Planejamento de Secretaria:** que tem a finalidade de dar suporte às atividades gerais do Secretário.
- b) **Área Médica:** que zelarà pelo tratamento médico curativo e preventivo.
- c) **Área Odontológica:** cuidará dos serviços de odontologia, em seu aspecto curativo e preventivo.
- d) **Área de Enfermagem:** organizará e desenvolverá todos os serviços de enfermagem disponibilizados pelo Município inclusive os trabalhos do PSF e PACS.
- e) **Setor de Farmácia:** organizará, controlará e fará a solicitação de compras e distribuição dos medicamentos
- f) **Setor Administrativo e de Serviços da Unidade Básica de Saúde:** que se preocupará em organizar os serviços administrativos e os serviços que são prestados no Centro Municipal de saúde.
- g) **Setor de Transportes:** que organizará o transporte de pacientes para fora do Município, e quando necessário para deslocamentos dentro do Município.

Art. 14 Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde – CMS.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 15 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social – LOAS, no âmbito do Município;

II – formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação;

III – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

IV – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

V – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

VI – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VIII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

IX – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

X – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XI – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social e habitacional da população;

XII – a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XIII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social e de habitação;

XIV – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XV – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XVI – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XVII – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XVIII – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;

XIX – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XX – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XXI – proceder a regularização de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

XXII – prestar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XXIII – promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;

XXIV – elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social;

XXV – encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

XXVI – executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequadas às necessidades da população e peculiaridades do Município;

XXVII – executar outras competências afins.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) **Chefe de Controle e Planejamento de Secretaria:** que tem a finalidade de dar suporte às atividades gerais do Secretário.
- b) **Setor de Programas Sociais:** tem por finalidade a promoção, organização e manutenção de programas e projetos pré-profissionalizantes para crianças e adolescentes, realização de programas, cursos, promoções e atividades de preparação para o trabalho, aperfeiçoamento e promoção humana;
- c) **Setor de Assistência a Idosos:** desenvolverá ações assistenciais, preventivas e educativas visando uma melhor qualidade de vida da população idosa.

d) **Setor de Habitação:** tem por finalidade desenvolver programas habitacionais visando o atendimento dos munícipes em situação de vulnerabilidade social.

Art. 17 Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA, o Conselho Tutelar, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, o Conselho Municipal do Idoso – COMUI e o Conselho Municipal de Habitação.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 18 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

VII – licenciar e controlar o comércio transitório;

VIII – promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

IX – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

X – prestar assessoramento ao Poder Executivo na formulação de política municipal do meio ambiente;

XI – o planejamento, proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente (com especial atenção aos recursos hídricos);

XII – o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

XIII – a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

XIV – controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

XV – o monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;

XVI – apoio ao estabelecimento de padrões de efluentes industriais e às normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XVII – o estudo e a proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

XVIII – a avaliação do impacto da implantação de projetos públicos – municipais, estaduais ou federais, ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

XIX – a organização das informações sobre a poluição e contaminação do Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, em âmbito municipal;

XX – a pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;

XXI – o controle e fiscalização de podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal Obras, Serviços Urbanos e Trânsito;

XXII – a promoção da educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XXIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) **Chefe de Controle e Planejamento de Secretaria:** que tem a finalidade de dar suporte às atividades gerais do Secretário.
- b) **Setor de Agropecuária:** Organizará o atendimento e o incentivo ao setor agrícola do Município, inclusive gerenciando a patrulha agrícola.

c) Departamento de Licenciamento Ambiental: que assumirá o licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto local.

d) Setor de Preservação e Fiscalização Ambiental: que terá como função efetuar ações destinadas à incentivar e desenvolver a preservação ambiental, bem como a efetuar a fiscalização em todo o território do Município.

Art. 19 Fica vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente o Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM.

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 20 A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – provimento das respectivas chefias.

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 21 Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instruírem.

Art. 22 As assessorias previstas na presente lei serão providas através da criação de cargos ou da contratação de serviços.

Art. 23 A estrutura prevista nesta lei poderá ser ampliada ou reduzida por Decreto do Executivo, dependente a ampliação ou redução de cargos de autorização legislativa.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.529 de 13 de junho de 1989, nº 2.826/2007 de 14 de novembro de 2007 e 2.977 de 04 de fevereiro de 2009, bem como toda e qualquer Legislação Municipal

que estiver em confronto com o disposto no presente Projeto de Lei nº 001/2010, de 13 de janeiro de 2010.

Art. 25 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GAURAMA, AOS 26 DIAS
DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2010.**

GILMAR JOSÉ SACCOMORI

Prefeito Municipal

Registra-se e Publique-se

Em: 26 de janeiro de 2010

Leandro Márcio Puton

Secretário Municipal de Administração

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.