

# AUTÓGRAFO Nº AUT-178/2015 CONFORME PROCESSO-531/2015

**Dados do Protocolo****Protocolado em:** 22/12/2015 08:44:07**Protocolado por:** Débora Geib

## **Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Gramado e dá outras providências.**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Gramado, estabelecendo as competências do Gabinete do Prefeito e das Secretarias que fazem parte da Administração Geral e da Administração Específica.

**Art. 2º** A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Gramado é composta pelos seguintes Órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal da Administração;
- III – Secretaria Municipal da Agricultura;
- IV – Secretaria Municipal da Fazenda;
- V – Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado;
- VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII – Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal da Cultura;
- IX – Secretaria Municipal da Educação;
- X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XI – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços;
- XII – Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- XIII – Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil;
- XIV – Secretaria Municipal da Saúde;
- XV – Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XVI – Secretaria Municipal de Turismo.

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º** O Gabinete do Prefeito coordena as atividades relativas às relações com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais, estrangeiras.

**§1º** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I – emitir correspondências oficiais;
- II – gerenciar a agenda do Prefeito Municipal;
- III – assegurar o cumprimento das disposições legais e das ações pertinentes à administração municipal;
- IV – vistar e aprovar os procedimentos da administração.

**§2º** São órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito Municipal:

- I – Comunicação;
- II – Procuradoria Geral;
- III – Controle Interno;
- IV – Junta de Serviço Militar;
- V – Gabinete da 1ª Dama.

**Art. 4º** Compete à Comunicação:

- I – elaborar matérias jornalísticas das ações das secretarias, divulgando-as em veículos de comunicação externos e internos (jornais, rádios, TV, *internet* e outros);
- II – acompanhar criações das campanhas de divulgação;
- III – coordenar as solenidades oficiais do Município;
- IV – acompanhar a criação e impressão de material gráfico;
- V – manter o site atualizado do Município;
- VI – realizar a interlocação entre a administração e os veículos de comunicação.

**Art. 5º** Compete à Procuradoria Geral:

- I - representar o Município em qualquer ação judicial ou extrajudicial, exceto as execuções fiscais, que ficam a cargo da Procuradoria da Fazenda;
- II – promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- III - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas, inclusive de Direito Tributário e submeter quando pertinente ao Prefeito Municipal para homologar;
- IV - coordenar e analisar a elaboração dos atos normativos e administrativos;
- V - elaborar e organizar a legislação municipal;
- VI - assessorar a comissão de sindicâncias e processos administrativos;
- VII - assessorar a comissão de licitações, emitindo parecer nos processos licitatórios;
- VIII - acompanhar, assessorar e orientar juridicamente a cobrança da dívida ativa e a Procuradoria da Fazenda mediante a elaboração de pareceres.

**Art. 6º** O Sistema de Controle Interno, disciplinado por Lei própria, visa proceder na avaliação da ação governamental e da gestão fiscal e administrativa dos gestores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 7º** Compete a Junta de Serviço Militar (JSM) o cumprimento da Lei Federal nº 4.375 de 17 de 08 de 1964, do Decreto nº 57.654 e seu regulamento bem como a Instrução Regulamentadora nº 30/12, nos seus artigos 33 a 39 e demais legislações pertinentes a esta atividade.

**Art. 8º** Compete ao Gabinete da 1ª Dama:

- I – atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multi setoriais entre outras nas áreas da assistência social, saúde, educação, habitação, cultura e desporto;
- II – promover campanhas e programas de arrecadação para atendimento à população em situações de risco;
- III – manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;
- IV – propor projetos, programas, campanhas e ações que visem a melhoria da qualidade de vida da população;
- V – arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;
- VI – organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas as finalidades do Gabinete;
- VII – prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público.
- VIII - promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como a sua condição de portadora ou não de deficiência, através da Coordenadoria da Mulher;
- IX – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- X – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal da Administração é responsável pelas seguintes áreas:

- I – Área de Administração de Pessoal;

- II – Área de Sistemas;
- III – Área de Compras e Licitações;
- IV – Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied;
- V – Área de Convênios e Prestações de Contas de Repasses Municipais;
- IV – Área de Gestão da Qualidade ISO 9001;
- V – Área de Ouvidoria Fala Cidadão;
- VI – Área do Protocolo-Geral;
- VII – Área do Patrimônio Móvel e Imóvel I;
- VIII – Área da Medicina do Trabalho;
- IX – Área da CPGQ.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

- I – controlar a efetividade dos servidores;
- II – emitir a folha de pagamento;
- III – realizar recrutamento e seleção de recursos humanos;
- IV – elaborar, registrar e publicar os atos administrativos dos servidores;
- V – promover treinamentos para os servidores;
- VI – realizar procedimento de compra para aquisição de equipamentos, materiais e prestação de serviços;
- VII – manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- VIII – realizar avaliação dos fornecedores;
- IX - realizar procedimento de chamamento público objetivando parcerias voluntárias envolvendo transferência de recursos para entidades privadas e, ainda, elaborar termos de colaboração e fomento;
- X - receber e coordenar as prestações de contas das transferências de recursos, bem como as comissões de seleção, monitoramento e avaliação;
- XI – realizar a manutenção dos equipamentos de hardware;
- XII – dar suporte aos sistemas implantados;
- XIII – manter backups atualizados;
- XIV – implantar e controlar os emails, programas de comunicação interna, programas de segurança e internet;
- XV – gerenciar o sistema de telefonia fixa;
- XVI – gerenciar as auditorias internas;
- XVII – coordenar a implementação do tratamento de ações corretivas;
- XVIII – supervisionar a execução da reunião de análise crítica do sistema de gestão;
- XIX – supervisionar a execução das reuniões executivas, gerenciais e operacionais (R1, R2 e R3);
- XX – atualizar os procedimentos do sistema de gestão;
- XXI – supervisionar a manutenção dos indicadores do sistema de gestão;
- XXII – supervisionar a manutenção dos registros controlados;
- XXIII – selecionar, avaliar e treinar os auditores internos;
- XXIV – controlar a legislação relacionada a estrutura administrativa;
- XXV – coordenar a pesquisa de satisfação do cliente;
- XXVI – supervisionar o atendimento da ouvidoria e protocolo;
- XXVII – gerenciar a guarda de documentos;
- XXVIII – manter a tabela de temporalidade documental atualizada;
- XXIX – coordenar o programa de digitalização e microfilmagem dos documentos;
- XXX – coordenar o levantamento dos bens móveis e imóveis, bem como atualizar o cadastro;
- XXXI – relacionar os bens móveis e imóveis inservíveis e realizar procedimento de leilão;
- XXXII - coordenar a prestação de serviços de limpeza, zeladoria, segurança, recepção e telefonia do prédio administrativo;
- XXXIII – coordenar a Área de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão, respondendo as demandas da Secretaria;
- XXXIV – acompanhar os trabalhos da Medicina do Trabalho;
- XXXV – acompanhar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001;
- XXXVI – acompanhar a Área de Convênios e Prestações de Contas de Repasses Municipais.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal da Agricultura compreende a aplicação de ações de políticas para o desenvolvimento agropecuário do Município.

§1º Integram a Secretaria Municipal da Agricultura:

- I – Área da Agroindústria;
- II – Área da Manutenção das Estradas do Interior;

- III – Área de Apoio ao Produtor Rural;
- IV – Área de Projeto, Produção e Ajardinamento – Horto Municipal Oscar Knorr;
- V – Área de Inspeção Agropecuária;
- VI - Área de Fiscalização Veterinária;
- VII – Conselho Municipal.

§2º Compete à Secretaria da Agricultura:

- I – promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;
- II – fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas;
- III – desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas;
- IV – estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercados, especialmente o do turismo rural;
- VI – organizar e coordenar a realização de eventos vinculados à atividade rural e agroindustrial;
- VII – promover a distribuição e o acesso a insumos para o desenvolvimento da agropecuária;
- VIII – promover e divulgar eventos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento relacionados com o meio rural para estimular a produção primária do município, gerando aumento da produtividade rural;
- IX – incentivar todas as formas de produção através do cooperativismo, associativismo e parcerias rurais;
- X – manter convênios com entidades para a assessoria aos produtores e pequenos estabelecimentos rurais para a captação de recursos e financiamentos existentes para programas na área agropecuária ou em programas governamentais;
- XI – executar por serviços próprios ou em ação conjunta com as demais secretarias municipais afins, serviços de apoio ao agricultor familiar e suas comunidades, manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do Município;
- XII – realizar e acompanhar a produção de flores;
- XIII – realizar a manutenção dos jardins e canteiros das praças, parques, via públicas, espaços e prédios públicos;
- XIV – realizar a roçada dos jardins e canteiros das praças, parques, via públicas, espaços e prédios públicos;
- XV – realizar o plantio de flores dos jardins e canteiros das praças, parques, via públicas, espaços e prédios públicos;
- XVI – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- XVII – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal da Fazenda é responsável pela aplicação da legislação tributária, no controle da contabilidade do Poder Executivo com reflexos e aplicações em quaisquer âmbitos financeiros.

§1º Integram a Secretaria Municipal da Fazenda:

- I – Área Contábil e Orçamentária;
- II – Área Financeira;
- III – Área de Arrecadação Tributária;
- IV – Área de Auditoria Tributária;
- V – Área de ISSQN;
- VI – Área de Fiscalização Tributária e de Posturas;
- VII – Procuradoria da Fazenda.

§2º Compete à Secretaria da Fazenda:

- I – coordenar a execução das atividades inerentes a Área Contábil, compreendendo coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;
- II – elaborar as prestações de contas para o Sistema do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado;
- III – controlar e auxiliar nas prestações de contas dos recursos vinculados;
- IV – promover lançamentos contábeis da receita e da despesa;
- V – efetuar a conciliação bancária;
- VI – promover alterações orçamentárias;
- VII – gerenciar o orçamento do Município;
- VIII – emitir notas de empenhos;
- IX – promover a escrituração contábeis;
- X – elaborar relatórios e balanço contábil PAD (programa autenticador de Dados);
- XI – coordenar a execução das atividades inerentes a Área Financeira, compreendendo supervisionar o

fluxo de caixa;

XII – receber o pagamento dos créditos tributários e não tributários do Município;

XIII – estabelecer a programação de pagamentos à fornecedores;

XIV – efetuar a liquidação da despesa empenhada;

XV – coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Fiscalização, compreendendo realizar vistorias de alvarás emitidos;

XVI – fiscalizar as posturas municipais conforme código de posturas municipal;

XVII – arbitrar base de cálculo de impostos em procedimentos regulares de fiscalização quando a situação o exigir; solicitar e promover melhorias nos sistemas de fiscalização e auditorias tributárias;

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

XIX – coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Arrecadação, compreendendo efetuar os lançamentos dos tributos;

XX – emitir os boletos relativos a cobrança dos tributos lançados e remeter aos respectivos contribuintes;

XXI – emitir os termos de acordo nos parcelamentos de créditos tributários e não tributários;

XXII – enviar ofícios informativos e de cobrança aos contribuintes sobre débitos e dívida ativa;

XXIII – efetuar registros dos índices de atualização monetária, para atualização dos tributos;

XXIV – analisar as solicitações de revisões, inclusões, imunidades, arbitramento e outros casos que requeiram investigações externas ou internas;

XXV – manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XXVI – inscrever no cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

XXVII – efetuar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários a revisão e a atualização dos cadastros existentes;

XXVIII – coletar informações referentes as transações imobiliárias, junto aos cartórios de notas de registros de imóveis e outras fontes, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais;

XXIX – emitir CDA – Certidão de Dívida Ativa – para execução dos créditos tributários;

XXX – efetuar a cobrança da dívida ativa por meio da Procuradoria da Fazenda, tomando as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, especialmente execução fiscal e o protesto, na forma da Lei.

XXXI – publicar editais sobre realização de melhorias quando a lei assim o exigir;

XXXII – efetuar a avaliação de imóveis para tributação do imposto de transmissão de bens “inter vivos”;

XXXIII – efetuar a emissão de certidões municipais de competência da Secretaria da Fazenda;

XXXIV – coletar informações junto à entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização de cadastros;

XXXV – fornecer alvará de licença para localização às pessoas físicas e jurídicas;

XXXVI – efetuar a digitação de notas fiscais de produtores rurais e análise das guias informativas, para otimizar o resultado na participação do retorno de ICMS;

XXXVII – homologar os tributos pagos pelo contribuinte através de procedimentos regulares de fiscalização;

XXXVIII – estimar a base de cálculo de ISSQN;

XXXIX – propor alterações na legislação tributária municipal;

XL – julgar, em primeira instância, os recursos contra lançamentos de tributos;

XLI – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas;

XLII – implementar e manter a base cartográfica digital do Município;

XLIII - coordenar o sistema de informação geográfica;

XLIV – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;

XLV – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado é responsável pela execução estratégica de planos e ações voltadas ao desenvolvimento do Município.

§1º Integram a Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado:

I – Área de Elaboração de Projetos Públicos;

II – Área de Fiscalização de Projetos Públicos;

III – Área de Captação de Recursos Estaduais e Federais;

IV – Área de Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais.

§2º Compete a Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado:

I – coordenar a execução das atividades inerentes a área de Projetos Públicos compreendendo elaborar projetos de obras públicas voltados para o desenvolvimento do Município;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de obras públicas;

- III – coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Captação de Recursos compreendendo elaborar projetos para captação de recursos e encaminhar para governo federal e estadual;
- IV – realizar a prestação de contas dos recursos federais e estaduais captados;
- V – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- VI – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 13.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executar obras viárias, obras de pavimentação, obras de manutenção, de limpeza urbana, entre outras atividades relacionadas abaixo.

§1º Integram a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I – Área de Almoxarifado Central;
- II – Área de Zeladoria Urbana dos Bairros;
- III – Área da Pavimentação e Manutenção Asfáltica;
- IV – Área da Oficina Mecânica;
- V – Área de Serviços de Infraestrutura;
- VI – Área da Pedreira Municipal;
- VII – Área da Montagem/ Desmontagem de Eventos do Calendário Oficial das Secretarias Municipais e Manutenção do Mobiliário Urbano;
- VIII – Área da Iluminação Pública;
- IX – Área da Frota Municipal;
- X – Área do Transporte de Cargas;
- XI – Refeitório Municipal;
- XII – Sub Prefeitura.

§2º Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I – executar obras de saneamento de vias públicas, incluindo manutenção e operação tapa buraco;
- II – supervisionar a operacionalização da usina de asfalto e produção de britagem da Pedreira Municipal;
- III – executar redes de drenagem pluvial;
- IV – executar a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos, bem como supervisionar serviços de terceirizados;
- V – executar o recolhimento de lixo verde;
- VI – supervisionar e manter o sistema de iluminação pública;
- VII – executar a manutenção da frota de todos os veículos do Município, compreendendo serviços de mecânica, borracharia, lavagem e lubrificação, abastecimento, eletricidade, chapeação, pintura e solda;
- VIII – executar a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais;
- IX – executar a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo calendário de eventos das Secretarias;
- X – controlar, regularizar e manter a documentação dos veículos da frota municipal atualizados;
- XI – lançar em sistema de estoque e de frotas todas as movimentações diárias pertinentes ao Almoxarifado Central e a Frota Municipal;
- XII – supervisionar os serviços executados pela Sub Prefeitura;
- XIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- XIV – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001;
- XV – supervisionar serviços do Refeitório Municipal.
- XVI – realizar serviços de limpeza, manutenção e construção de bocas de lobo;
- XVII – coordenar serviços de Zeladoria Urbana nos Bairros.

#### **CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social visa a recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, em especial, as crianças, adolescentes, carentes, idosos e pessoas com deficiência.

§1º Integram a Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social:

- I - Área CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;
- II - Área CREAS - Centro de Referência Especializada em Assistência Social;
- III - Área SPEAC - Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade;
- IV - Área da Habitação;

- V – Casa de Abrigo;
- VI – Conselho Tutelar;
- VII - Conselhos Municipais.

§2º Compete à Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social:

- I – orientar e realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
- II – promover programas de trabalho referentes ao serviço social;
- III – promover diagnóstico da situação social das famílias;
- IV – selecionar e cadastrar os beneficiários a serem atendidos pelos programas assistenciais;
- V – proceder levantamento sócio-econômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carentes;
- VI – coordenar a Casa de Abrigo;
- VII – acompanhar todos os serviços realizados no CRAS, CREAS e SPEAC;
- VIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- VIX – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal da Cultura é responsável pela promoção de diversas formas de manifestações culturais, integrando as atividades do Município com as previstas em órgãos Estaduais e Federais.

§1º Integram a Secretaria Municipal da Cultura:

- I – Área Cultural – Ações e Eventos Culturais;
- II – Área de Espaços Culturais: Centros Municipais de Cultura e Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins;
- III – Patrimônio Histórico e Cultural: Museus.

§2º Compete à Secretaria Municipal da Cultura:

- I – pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- II – manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- III – descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais;
- IV – realizar cursos de formação e qualificação profissional;
- V – elaborar estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento;
- VI – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.
- VII – viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do município;
- VIII – estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil organizada, visando adequar a formulação de políticas públicas inclusivas às demandas na área de cultura.
- IX – fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas à linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultural digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas;
- X – apoiar e estimular a realização de festejos tradicionais e religiosos, juntamente com manifestações das culturas populares e/ou outros grupos étnicos participantes do processo civilizatório Nacional;
- XI – planejar e executar medidas necessárias ao levantamento da memória cultural, ao tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural, em conjunto com o Conselho Municipal específico;
- XII - manter e administrar Museus, Teatros, Memoriais, Centros Municipais de Cultura e outros Espaços Culturais de propriedade do Município, bem com apoiar Instituições Culturais de interesse público e coletivo;
- XIII - criar, organizar e manter Bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como, apoiar Bibliotecas que sejam de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XIV- promover e apoiar ações de incentivo à leitura;
- XV - incentivar e manter o intercâmbio com outros Municípios no campo cultural;
- XVI - participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através do Sistema Estadual e Nacional de cultura;
- XVII - propor e programar ações transversais de modo à incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções da Administração Pública Municipal;
- XVIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- XIX – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal da Educação é responsável pelo planejamento da Política Educacional do Município de acordo com os Planos: Nacional, Estadual e Municipal de Educação, respeitando o Sistema

Municipal de Ensino, os Planos e Desenvolvimento da Educação – PDE, PAR e as fontes de financiamento, garantindo o acesso e a permanência à educação infantil e ao ensino fundamental, com qualidade.

§1º Integram a Secretaria Municipal de Educação:

- I – Área da Alimentação Escolar e Padaria Escolar;
- II – Área do Transporte Escolar;
- III – Área Pedagógica: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Inclusiva;
- IV – Área da Manutenção dos Espaços Escolares (Escolas e Ginásios Escolares);
- IV – Conselhos Municipais.

§2º Compete a Secretaria Municipal da Educação:

- I – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- II – oferecer a educação infantil, ensino fundamental e educação inclusiva, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III – matricular todos os educandos a partir de quatro anos de idade;
- IV – promover programas de formação continuada para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- V – avaliar o rendimento escolar;
- VI – fiscalizar e coordenar o transporte escolar;
- VII – produzir, distribuir e controlar a alimentação escolar (quantidade e qualidade);
- VIII – promover eventos e campanhas de conscientização educacional e cultural;
- IX – fiscalizar o transporte universitário;
- X - responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- XI – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é responsável pelo desenvolvimento do Esporte e Lazer na cidade de Gramado.

§1º Integram a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I – Área do Esporte Amador;
- II – Área dos Programas, Projetos e Eventos Esportivos;
- III – Área de Manutenção das Vilas Olímpicas;
- IV – Área da Manutenção dos Ginásios Esportivos;
- V - Conselho Municipal.

§2º Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - planejar a estruturação e estabelecer diretrizes para o efetivo funcionamento da Secretaria de Esporte e Lazer;
- II - planejar, organizar, executar, implantar e implementar planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer do município;
- III - incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Secretaria de Saúde e Secretaria de Turismo;
- IV - promover programas esportivos;
- V - promover Fórum, debates e palestras relacionados ao esporte e lazer;
- VI- fomentar o turismo esportivo e eventos esportivos na cidade;
- VII - criar centros de treinamentos e referência esportiva;
- VIII - desenvolver e planejar o calendário esportivo anual da cidade;
- IX - administrar e supervisionar as unidades esportivas, ginásios e campos do Município;
- X- captar recursos para o desenvolvimento do esporte e lazer municipal;
- XI- promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;
- XII - realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, associações e iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e de lazer;
- XIII- administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento do Esporte, criado para fomentar a prática do Esporte e Lazer no município.
- XIV – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- XV – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços é responsável em formular, planejar e implementar políticas de fomento ao desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial, trabalho e de serviços, contribuindo para a geração de emprego e renda.

§1º Integram a Secretaria:

- I – Área de Indústria;
- II – Área de Comércio;
- III – Área de Trabalho;
- IV – Área de Serviços.

§2º Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços:

- I – coordenar a execução das atividades inerentes a Área da Indústria e Comércio,
- II – consolidar e gerenciar ações de incentivo ao desenvolvimento econômico conforme o Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico Social e de Geração de Emprego e Renda;
- III – promover e incentivar a implantação, preservação e ampliação de empresas já instaladas ou que venham a se instalar no município;
- IV – incentivar MEIs, micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais;
- V – estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município;
- VI – implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais;
- VII – coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços;
- VIII – desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho;
- IX – supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por oportunidades de emprego;
- X – auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho;
- XI – desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda;
- XII – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.
- XIII- Incentivar o desenvolvimento econômico do município através da realização de feiras, encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- XIV - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- XV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVII – Desenvolver projetos para criação de espaços industriais, em condomínios, incubadoras empresariais ou cooperativas;
- XVIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- XIX – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente deverá desenvolver a política ambiental do Município, obedecendo as diretrizes da legislação federal, estadual e municipal; primando pela proteção e conservação do meio ambiente.

§1º Integram a Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I – Área de Resíduos Urbanos;
- II – Área de Transbordo Municipal;
- III – Área de Arborização Urbana;
- IV – Área de Licenciamento Ambiental;
- V – Área de Fiscalização Ambiental e da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais;
- VI – Serraria Municipal;
- VII – Conselho Municipal.

§2º Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I – fiscalizar projetos e denúncias pertinentes a área ambiental;
- II – exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos;
- III – impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;
- IV – fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como o lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares;
- V – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- VI – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e reservas ecológicas, além de outras áreas protegidas, visando conservação dos recursos hídricos, ecossistemas naturais, flora, fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, definindo normas a serem estabelecidas nestas áreas;
- VII – propor criação de unidade de conservação ambiental instituídas pelo Município, bem como implementar sua regulamentação e gerenciamento;

VIII – encaminhar os recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IX – estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;

X – representar o município junto às empresas concessionárias, no que se refere ao abastecimento de água potável e esgoto sanitário à população do município;

XI – estabelecer a formação, o credenciamento e a atuação de voluntários de entidades da sociedade civil em atividades de apoio à fiscalização;

XII – promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento ambiental;

XIII – elaborar planos e projetos de educação ambiental, em conjunto com as demais secretarias;

XIV – autorizar de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa ou exótica;

XV – autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVI – aprovar e fiscalizar a implantação de instalações para fins industriais de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

XVII – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análises de riscos, das atividades que venham a se instalar no Município;

XVIII – exigir estudo de impacto ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o meio ambiente;

XIX – controlar a utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou prejudiciais à saúde, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e órgãos federais e estaduais competentes;

XX – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

XXI – licenciar as atividades de impacto local delegadas pelo SEMA;

XXII – fiscalizar no âmbito municipal as exigências contidas nas leis Municipais, Estaduais e Federais, quanto à questões ambientais;

XXIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;

XXIV – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 20.** O objetivo primordial da Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil é atender as disposições da Lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município em todos os seus âmbitos, bem como coordenar ações relacionadas à circulação viária no Município.

§1º Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil:

I – Área de Análise e Aprovação de Projetos;

II – Área de Fiscalização de Obras e de Publicidade e Propaganda;

III – Área de Loteamentos;

IV – Área de Defesa Civil;

V – Área de Publicidade e Propaganda;

V – Conselhos Municipais.

§2º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil:

I – coordenar a execução das atividades inerentes a Aprovação de Projetos;

II – implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade, analisar, aprovar e fiscalizar projetos de edificação privada;

III – realizar alinhamento predial;

IV – fornecer numeração predial;

V – coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Fiscalização de Obras, Fiscalização de Publicidade e Propaganda;

VI – fornecer o habite-se;

VII – fiscalizar obras conforme Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

VIII – aprovar, licenciar e fiscalizar a publicidade e propaganda no Município;

IX – coordenar a execução das atividades inerentes aos Loteamentos;

X – aprovar, licenciar e fiscalizar a infra-estrutura dos loteamentos, desmembramentos e condomínio de lotes;

XI – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;

XII – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 21.** O objetivo primordial da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana é atender as disposições do Código de Trânsito Brasileiro, bem como coordenar ações relacionadas à mobilidade urbana, trânsito e segurança.

§1º Integram a Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- I – Área de Trânsito;
- II – Área de Manutenção e Sinalização Viária;
- III – Área de Fiscalização de Trânsito
- II – Conselho Municipal;

§2º Compete à Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- I – implantar, manter e executar as atividades de manutenção e de sinalização de trânsito;
- II – planejar e executar atividades de fiscalização de trânsito;
- III – planejar e executar atividades de educação no trânsito;
- IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V – demais competências estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro aos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Municípios, no âmbito de sua circunscrição;
- VI – coordenar, fiscalizar e executar atividades inerentes à Mobilidade Urbana, de acordo com a legislação vigente;
- VII – fiscalizar os trabalhos de prestação de serviços referente ao estacionamento pago rotativo;
- VIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- IX – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal da Saúde é competente para executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde.

§1º Integram a Secretaria Municipal da Saúde:

- I – Área de Atenção Básica (Unidades Básicas de Saúde e Farmácia Municipal);
- II – Área de Saúde Bucal;
- III – Área de Vigilância e Ações em Saúde;
- IV – Área de Transporte de Pacientes;
- V – Área da Manutenção dos Espaços da Saúde;
- VI – Área da Saúde Mental e Reabilitação Física;
- VII – Área de Auditoria;
- VIII – Conselhos Municipais.

§2º Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I – planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde – SUS com sua direção estadual;
- III – participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV – executar serviços de vigilância epidemiológica, ambiental, do trabalhador, da violência, sanitária e alimentar; coordenar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- V – celebrar contratos e convênios com órgãos públicos e entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- VI – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- VII – fiscalizar serviços terceirizados;
- VIII – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;
- IX – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

**Art. 23.** A secretaria Municipal de Turismo deverá planejar e executar políticas públicas relativas ao desenvolvimento do turismo no Município, sob égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural.

§1º Integram a Secretaria Municipal de Turismo as seguintes áreas:

- I - Área de Turismo;
- II - Área de Receptivo Turístico;
- III – Área de Ações e Promoções Turísticas;
- IV - Conselho Municipal.

§2º Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município;
- II – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;
- III – impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região;
- IV – compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios integrados;

V – estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região;

VI – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

VII – viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e, da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

VIII – fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística;

IX – coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União;

X – responder demandas de Protocolo, Ouvidoria Fala Cidadão de sua Secretaria;

XI – realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I – art. 9º, 10 e 11 da Lei nº 3.242 de 15 de abril de 2014;

II – Lei nº 3.145 de 15 de julho de 2013;

III – Lei nº 2.915 de 06 de maio de 2011.

**Art. 25.** O Executivo regulamentará, no que couber, a presente Lei, através de Decreto.

**Art. 26.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gramado, 22 de Dezembro de 2015.

---

Nestor Tissot  
**Prefeito Municipal**