

AUTÓGRAFO Nº AUT-275/2014 CONFORME PROCESSO-823/2014

**Dados do Protocolo
Protocolado**

em: 12/12/2014
14:37:59

Protocolado

por: Débora Geib

**Dados da Leitura no
Expediente**

Situação: Documento
Lido

Lido em: 22/12/2014

Lido

Sessão: Ordinária de
22/12/2014

Lido por: Débora
Geib

**Altera
dispositivos
da Lei 2.915,
de 06 de maio
de 2011, que
dispõe sobre
a estrutura
administrativa
do Poder
Executivo do
Município de
Gramado e dá
outras
providências.**

Art. 1º Altera o Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Gramado é composta pelos seguintes Órgãos:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Comunicação;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Junta do Serviço Militar;
- d) Coordenadoria de Controle Interno;
- e) Gabinete da Primeira Dama.

II – Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado;

III – Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

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

Art. 2º Acrescenta o inciso VIII no Artigo 8º da Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. Compete ao Gabinete da 1º 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 para prevenir a atender as demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

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.

Art. 3º Altera o Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. 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 Parcelamento do Solo;
- III – Área de Publicidade;
- IV – Área de Defesa Civil.

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

- I – coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos;
- II – implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade, analisar, aprovar e fiscalizar projetos de edificação;
- 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 à Área de Parcelamento de Solo;

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

XI – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.

Art. 4º Acrescenta o Artigo 11-A na Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11-A. 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 Segurança e Trânsito;

II – Conselho Municipal de Segurança;

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

I – implantar, manter e executar as atividades 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 – Atividades inerentes à Segurança Pública, no âmbito de suas atribuições;

VII – coordenar, fiscalizar e executar atividades inerentes à Mobilidade Urbana, de acordo com a legislação vigente;

VIII – coordenar os trabalhos referente ao estacionamento pago rotativo.

Art. 5º Altera o §2º do Artigo 12 da Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. A Secretaria Municipal da Administração é responsável pelas atividades da área de Recursos Humanos, áreas de Compras e Licitações, área de Tecnologia da Informação, Arquivo Público e Patrimônio.

§2º. 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 – controlar a entrada e saída de materiais para as Secretarias;
- XII – gerenciar o sistema de estoque das Secretarias;
- XIII – realizar a manutenção dos equipamentos de hardware;
- XIV – dar suporte aos sistemas implantados;
- XV – manter backups atualizados;
- XVI – implantar e controlar os emails, programas de comunicação interna, programas de segurança e internet;
- XVII – gerenciar o sistema de telefonia fixa;
- XVIII – gerenciar as auditorias internas;
- XIX – coordenar a implementação do tratamento de ações corretivas;
- XX – supervisionar a execução da reunião de análise crítica do sistema de gestão;
- XXI – supervisionar a execução das reuniões executivas, gerenciais e operacionais (R1, R2 e R3);
- XXII – atualizar os procedimentos do sistema de gestão;

XXIII – supervisionar a manutenção dos indicadores do sistema de gestão;

XXIV – supervisionar a manutenção dos registros controlados;

XXV – selecionar, avaliar e treinar os auditores internos;

XXVI – controlar a legislação relacionada a estrutura administrativa;

XXVII – coordenar a pesquisa de satisfação do cliente;

XXVIII – supervisionar o atendimento da ouvidoria e protocolo;

XXIX – gerenciar a guarda de documentos;

XXX – manter a tabela de temporalidade documental atualizada;

XXXI – coordenar o programa de digitalização e microfilmagem dos documentos;

XXXII – coordenar o levantamento dos bens móveis e imóveis, bem como atualizar o cadastro;

XXXIII – relacionar os bens móveis e imóveis inservíveis e solicitar procedimento de leilão;

XXXIV- coordenar a prestação de serviços de limpeza, zeladoria, recepção e telefonia;

XXXV- avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.

Art. 6º Acrescenta os incisos XXXXII e XXXXIII no § 2º do Artigo 14 da Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. 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.

§ 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;

XI II – 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 regu lares 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;

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

XXXXI – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.

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

XXXXIII - coordenar o sistema de informação geográfica.

Art. 7º Altera o Artigo 18 da Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela Política Educacional do Município, especialmente relacionada às escolas, bibliotecas escolares.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Educação:

- I – Área Administrativa;
- II – Área de Apoio Pedagógico;
- III – Área de Apoio a Educação Especial;
- IV – Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- V – Conselho Municipal de Educação;
- VI – Conselho Municipal do FUNDEB;

§ 2º. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- II – oferecer a educação infantil e ensino fundamental, 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 seis anos de idade no ensino fundamental;
- IV – promover programas de capacitação 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 – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.

Art. 8º Acrescenta o Artigo 18-A na Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18-A. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é responsável pelo desenvolvimento do Esporte e Lazer na cidade de Gramado.

§ 1º. Integrar am a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I – Área Administrativa;
- II – Área de Esporte e Lazer;
- III – Área de Manutenção de Ginásios, Campos e Praças;
- IV – Conselho Municipal de Esportes;
- V - Fundo Municipal de Esportes.

§ 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.

Art. 9º Acrescenta o Artigo 26-A na Lei Municipal nº 2.915 de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26-A. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, criadas por esta lei, serão implementadas à partir de 01 de Janeiro de 2015.

Paragrafo único. As Secretarias criadas por esta lei, sucederam as anteriores, no que tangem as suas funções.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gramado, 12 de Dezembro de 2014.

Nestor Tissot
Prefeito Municipal