

# 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 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**