



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 2.632, DE 12 DE AGOSTO DE 2011.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.253, de 31 de julho de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe o artigo 42, incisos VII e o artigo 69, incisos II e V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Dá nova redação ao parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal nº 2.253, de 31 de julho de 2009, que Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carlos Barbosa e dá outras providências, conforme segue:

“Art. 7º.....

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal da Administração:

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal da Administração:

I – Departamento Jurídico;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria da Secretaria Municipal da Administração;

IV – Divisão de Recursos Humanos;

V – Equipe de Patrimônio Público;

VI – Equipe de Protocolo;

VII – Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador;

VIII – Equipe de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Administração. “

Art. 2º Altera o artigo 15 da Lei Municipal nº 2.253, de 31 de julho de 2009, que Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carlos Barbosa e dá outras providências, que passa a vigorar com com a seguinte redação:

“Art. 15. À Equipe de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Administração coordenar os serviços referentes à digitação de memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da Secretaria Municipal da Administração; coordenar a venda de gavetas do cemitério municipal; coordenar o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores da Secretaria; coordenar o desenvolvimento de atividades de confecção de planilhas, digitação de documentos diversos, planejamento de tarefas mensais a serem executados na Secretaria; coordenar o encaminhamento das correspondências recebidas do Legislativo e de outras esferas governamentais; assessorar no planejamento de atividades ligadas à Secretaria; assessorar os órgãos vinculados à Secretaria da Administração na verificação do cumprimento das tarefas, reposição de material de consumo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

expediente e demais necessidades dos mesmos; assessorar e participar na elaboração de roteiros para realização das audiências públicas das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; coordenar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, convênios e outros atos administrativos de incumbência da Secretaria; coordenar os mecanismos que devem propiciar a perfeita segurança e ordem no interior do Centro Administrativo Municipal, bem como em outros prédios públicos municipais que a Administração entender necessários tais serviços, com o fim específico de dar condições de segurança e tranquilidade aos profissionais que ali trabalham e a preservação dos bens públicos, bem como coordenar as atividades e atitudes dos profissionais que desenvolvem serviços de vigilância e segurança no Centro Administrativo Municipal; coordenar o fornecimento de cópias, através de reprodução dos diversos documentos públicos existentes, zelando pela sua conservação e devido arquivamento; coordenar a reprodução de processos quando solicitado; assessorar todos os órgãos da municipalidade no fornecimento de textos e documentos solicitados para a consecução de seus objetivos; coordenar a manutenção dos equipamentos sob responsabilidade da equipe; coordenar o arquivamento e controle de todos os atos (leis, decretos, portarias, editais, e outros) emitidos pelo Poder Executivo; coordenar a guarda e armazenamento de processos de todos os tipos que devem ser preservados pelo Poder Público, em perfeita ordem e em perfeito estado de manutenção a fim de resguardar a história documental do Município; coordenar serviços de pesquisa em documentos ou processos que estejam sob sua guarda e responsabilidade; coordenar o serviço de atendimento e recepção ao público; coordenar o atendimento e encaminhamento das partes que desejam falar com o titular da pasta; assessorar nas pesquisas junto aos cartórios dos imóveis de propriedade do município; assessorar na organização das matrículas dos imóveis do município; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.”

Art. 3º Dá nova redação ao parágrafo único do art. 34 da Lei Municipal nº 2.253, de 31 de julho de 2009, que Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carlos Barbosa e dá outras providências, conforme segue:

“Art. 34.....

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito:

- I – Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito;
- II – Assessoria de Desenvolvimento de Projetos;
- III – Diretoria de Trânsito;
- IV – Equipe de Tecnologia da Informação;
- V – Setor de Fiscalização de Obras, Posturas e Alvarás;
- VI – Setor de Controle da Frota;
- VII – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- VIII – Assessoria à Diretoria de Trânsito
- IX – Assessoria da Equipe de Tecnologia da Informação;
- X – Assessoria de Projetos.”

Art. 4º Altera o artigo 39 da Lei Municipal nº 2.253, de 31 de julho de 2009, que Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carlos Barbosa e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

“Art. 39. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras, Posturas e Alvarás coordenar a fiscalização de obras, posturas e alvarás em geral; coordenar a distribuição de tarefas diárias aos servidores vinculados ao Setor; coordenar a fiscalização referente a propaganda e publicidade, rede de iluminação pública, calçamentos, logradouros públicos; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito na implantação de medidas que visem manter atualizados os dados do cadastro imobiliário necessárias ao planejamento e formulação das políticas tributárias; coordenar a organização do cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; coordenar a concessão de alvarás às pessoas físicas e jurídicas; coordenar a fiscalização do fiel cumprimento das normas legais tributárias e de posturas vigentes, bem como coordenando sua efetiva aplicação; coordenar a atualização de dados constantes no cadastro imobiliário do Município com a finalidade de propiciar uma correta cobrança dos tributos que tem como base os dados físicos dos imóveis; coordenar as alterações necessárias nas características dos imóveis quando solicitado; coordenar a execução de qualquer trabalho que envolva a manutenção em dia do cadastro imobiliário; coordenar a execução de todos os serviços voltados à fiscalização do cumprimento das normas legais vigentes relativas às construções em andamento no Município, bem como o fiel cumprimento das especificações técnicas aprovadas pela municipalidade para as construções; coordenar a aplicação da legislação e das medidas coercitivas e punitivas quando do não cumprimento destas normas; coordenar a aplicação da legislação existente com relação às posturas municipais, a fim de resguardar o bem estar e o sossego público, solicitando, inclusive, quando necessário, a intervenção da força policial para a consecução de seus objetivos; coordenar a verificação da execução das obras para fins de expedição de “habite-se”; coordenar a orientação aos contribuintes quanto a aplicação da legislação; coordenar o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores vinculados ao Setor; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.”

Art. 5º Altera o artigo 40 da Lei Municipal nº 2.253, de 31 de julho de 2009, que Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carlos Barbosa e dá outras providências, que passa a vigorar com com a seguinte redação:

“Art. 40. Compete ao Setor de Controle da Frota coordenar o processo de controle e distribuição dos veículos da Prefeitura Municipal de Carlos Barbosa; coordenar as atividades dos servidores com habilitação para condução de veículos ou máquinas; coordenar a construção da escala dos servidores com habilitação para condução de veículos, fiscalizando o fiel cumprimento da mesma; coordenar a vistoria dos veículos e máquinas com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego, registro da movimentação e o recolhimento dos veículos ou máquinas, tendo em vista o controle de sua utilização e localização; coordenar o encaminhamento dos veículos e máquinas, quando necessário, para limpeza dos mesmos; coordenar o arquivamento de planilhas e outros dados requisitados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito ou pelo Gabinete do Prefeito; coordenar a programação das viagens requisitadas pelas Secretarias, estabelecendo o mínimo de desperdício e o máximo de produtividade; coordenar os processos de novas documentações e seguros da frota; coordenar o encaminhamento de ordem de serviço de manutenção e reforma necessários aos veículos ou máquinas à Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos; coordenar o controle da utilização correta dos veículos, inclusive com verificação *in loco* no local de execução de serviço; coordenar a autorização de uso dos veículos, somente para servidores habilitados; assessorar a Secretaria na busca e aplicação de treinamentos aos motoristas e operadores de máquinas sobre normas do Código de Trânsito Brasileiro e outras legislações afim; coordenar o controle do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

desempenho e o bom estado de conservação dos veículos; coordenar a manutenção de dados que permitam a verificação de gastos dos veículos, como por exemplo, combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, serviços, e outros, mantendo controle sobre estes custos, através de sistema informatizado para esse fim; coordenar o monitoramento e rastreamento da frota através de sistema GPS e/ou GSM estabelecendo a otimização e uso racional da frota; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.”

Art. 6º Fica alterado o Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Carlos Barbosa, especificamente na Secretaria Municipal da Administração e Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito, que passa a ser conforme estabelecido no Anexo da presente Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS BARBOSA, 12 DE AGOSTO DE 2011, 52º DE EMANCIPAÇÃO.

FERNANDO XAVIER DA SILVA
Prefeito de Carlos Barbosa – RS.

Registre-se e publique-se
em 12 de agosto de 2011.

Janete Belleboni Taufer
Secretária da Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DA
ADMINISTRAÇÃO**

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ASSESSORIA JURÍDICA

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ASSESSORIA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE DE PATRIMÔNIO
PÚBLICO

EQUIPE DE PROTOCOLO

NÚCLEO DE SEGURANÇA
E SAÚDE DO TRABALHADOR

EQUIPE DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

