

LEI MUNICIPAL N° 740 DE 18 DE FEVEREIRO DE 1977

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO ADMINIS-
TRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL-
DE BENTO GONÇALVES E DÁ OUTRAS -
PROVIDÊNCIAS

FORTUNATO JANIR RIZZARDO, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º - A organização administrativa da Prefeitura-Municipal de Bento Gonçalves, passa a ser a seguinte:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A) - ADMINISTRAÇÃO GENERALIZADA

I - Gabinete do Prefeito

- Conselho de Assessoramento Especial

- Chefe de Gabinete

- Assessoria Administrativa

- Seção de Protocolo

- Seção de Correspondência

- Assessoria Pessoal

- Oficiais de Gabinete

- Secretaria Particular

- Assessoria Técnica

- Área Econômica

- Área Jurídica

II - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

III - DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE -
EDUCAÇÃO E CULTURA - COMEC

IV - DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE -
TURISMO - COMTUR

V - DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE -
DESPORTOS - CMD

VI - OUTROS CONSELHOS MUNICIPAIS

- Conselho Municipal de Urbanismo
- Conselho Municipal de Trânsito
- Conselho Municipal de Contribuintes
- Conselhos Municipais de Bairro

VII - SECRETARIA DO GOVERNO

- Chefe do Gabinete do Secretário
- Diretoria de Comunicação Social
- Diretoria de Comunicação Social
 - Gabinete de Imprensa
 - Seção de Divulgação Interna
 - Seção de Divulgação Externa
- Diretoria Geral
 - Gabinete do Prefeito
 - Junta do Serviço Militar
 - Gabinete de Coordenação e Planejamento
 - Seção de Estatística
 - Seção do Protocolo
- Diretorias Executivas de Conselhos
- Diretoria Jurídica
 - Seção de Leis e Decretos
 - Procuradoria

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Chefe do Gabinete do Secretário
- Diretoria Geral
 - Seção de Pessoal e Recursos Humanos
 - Seção de Protocolo e Arquivo Geral
 - Seção de Telefonia Interna
 - Seção de Limpeza Interna
 - Seção de Vigilância e Guarda Municipal
- Diretoria de Compras
 - Seção de Licitações
 - Seção de Ordens de Compra
- Diretoria de Controle
 - Armazém Central
 - Seção de Controle Estatístico

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



- Chefe do Gabinete do Secretário
- Diretoria Geral
 - Seção de Protocolo
 - Seção de Patrimônio
- Diretoria da Receita
 - Seção de Arrecadação
 - Seção de Cadastro
 - Seção de Fiscalização de Tributos Municipais
- Diretoria da Despesa
 - Seção da Despesa
 - Tesouraria
 - Seção de Contabilidade
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIACÃO
 - Chefe do Gabinete do Secretário
 - Diretoria de Transportes
 - Seção de Oficinas
 - Seção de Viaturas e Máquinas
 - Seção de Britagem
 - Seção de Estradas de Rodagem
 - Diretoria de Expediente
 - Seção de Correspondência
 - Seção de Expedição de Alvarás
 - Seção de Protocolo
 - Diretoria de Topografia
 - Seção de Alinhamentos
 - Seção de Levantamentos Topográficos
 - Diretoria de Urbanismo e Embelezamento
 - Seção de Iluminação e Comunicação
 - Seção de Limpeza Pública
 - Seção de Ruas, Parques e Praças
 - Seção de Trânsito de Pintura
 - Seção de Obras Públicas
 - Diretoria de Estudos e Análise de Projetos
 - Seção de Estudos e Análise de Projetos Particulares
 - Seção de Projetos Públicos
 - Seção de Fiscalização de Obras e Posturas

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Chefe do Gabinete do Secretário
- Supervisão pedagógica
- Diretoria Geral
 - Expediente e protocolo
 - Mobral
 - Seção de Informática
 - Biblioteca Pública
 - Museu Municipal
 - Seção de Recreação e Desportos

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA - ASCAR

- Chefe do Gabinete do Secretário
- Diretoria Geral
 - Seção de Protocolo
 - Seção de Expediente
- Diretoria Técnica - AMAAP
 - Seção de Fomento
 - Seção de Cursos

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, HABITAÇÃO, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - ABASU

- Associação Municipal de Assistência Social Unificada - ABASU
- Chefe do Gabinete do Secretário
- Diretoria Geral
 - Seção de Protocolo
 - Seção de Expediente
- Diretoria Técnica
 - Seção de Atendimento Social
 - Seção de Atendimento Ambulante

XIV - SUBPREFEITURAS

- Diretoria Administrativa
- Seção de Telefonia
- Seção de Correspondência
- Seção de Almoxarifado
- Diretoria Técnica
 - Seção de Estradas e Obras

- Seção de Britagem
- Seção de Viaturas e Máquinas

B) - ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

**I - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO PÚBLICO
DEMAP**

- Diretoria Geral
 - Assistente Financeiro
 - Seção de Controle de Postos
 - Seção de Pagamentos
 - Assistente Econômico
 - Seção de Compras
 - Seção de Estoque Central

TITULO II

DA COMPETÊNCIA

ART. 2º - O gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os de mais poderes e autoridades e para o atendimento dos municípios. - Dar assessoramento ao Prefeito Municipal, no exame e decisão dos assuntos administrativos submetidos a sua deliberação. Elaborar a correspondência pessoal do Executivo, receber, registrar e en caminhar a correspondência ou pessoas, quando relacionadas a se viços do Município; organizar fichário atualizado das autorida - des em geral e personalidade particulares representativas do Mu - nicipio.

ART. 3º - A Junta do Serviço Militar é o órgão incumbido de selecionar os conscritos para as Forças Armadas e das de - mais atribuições fixadas pela legislação federal competente; rea lizar o alistamento militar.

ART. 4º - A Diretoria Executiva do Conselho Municipal - de Turismo é o órgão incumbido da divulgação e da promoção das festas, fatos e aspectos sócio-culturais e econômicos da comuni dade e que apresentem interesse turístico e encrementar o desen volvimento do Turismo no Município. Proceder o levantamento dos motivos turísticos e organizar o calendário turístico Municipal.

Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações do turismo. Realizar exposições e certames, incentivar festividades populares, estudar e planejar o aproveitamento para fins-turísticos dos recursos naturais que o Município oferece. Promover concursos e instituir prêmios aos melhores trabalhos - apresentados, considerados de relevante interesse ao desenvolvimento turístico do Município.

ART. 5º - Ao Conselho Municipal de Educação e Cultura compete a supervisão das atividades culturais do Município promover concursos e instituir prêmios aos melhores trabalhos apresentados, considerados de relevante interesse ao desenvolvimento cultural do município e estudar medidas para prover o município das necessárias casas de ensino.

ART. 6º - Ao Conselho Municipal de Desportos, compete a supervisão de atividades desportivas amadoristas no município, a coordenação do funcionamento do Ginásio Municipal - de Esportes e a promoção de jogos e outras atividades esportivas.

ART. 7º - Os Conselhos Municipais são órgãos de assessoria do Executivo Municipal.

ART. 8º - A Secretaria do Governo Municipal compete - examinar e preparar expedientes a serem submetidos ao Prefeito; organizar os serviços de audiências públicas, solenidades e recepções oficiais; encaminhar a Câmara Municipal todos os projetos de lei do Executivo, bem como os contratos e outros-atos; receber as leis já aprovadas pela Câmara Municipal, procedendo o respectivo registro e controle dos prazos facultados pela Lei, para sanção ou veto; efetuar o registro das leis promulgadas e dos decretos assinados; manter arquivo dos originais de Leis, Decretos e outros Atos Administrativos; - promover os contatos do prefeito e dos Secretários do Município com a Imprensa; efetuar a distribuição e o controle da matéria jornalística que envolva o Município; manter arquivos - de notícias e notas oficiais distribuídas à imprensa; propiciar todas as facilidades para o bom andamento dos jornalistas-credenciados.

ART. 9º - À Secretaria de Administração compete proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores do Município; administrar o sistema de classificação de cargo; recrutar, selecionar e promover o aperfeiçoamento dos servidores; conceder bolsas de estudo de qualquer nível a funcionários municipais, detentores de cargos efetivos; controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores do Município. Verificar aptidão física e mental dos candidatos a ingressar no serviço municipal; bem como efetuar inspeções de saúde aos servidores, para quaisquer efeitos; executar serviços no campo da psicologia ao trabalho; realizar inquéritos administrativos promover a publicação de coletânia de leis e outros atos do Executivo Municipal; encadernar documentos e livros de interesse da Municipalidade; controlar o curso de papéis pelos diversos órgãos da Prefeitura; prestar informações relativas ao andamento de processos; arquivar os processos e outros documentos provenientes dos demais órgãos; manter sob sua guarda a documentação histórica do Município. Elaborar projetos de estruturação e reestruturação dos serviços municipais. Examinar os métodos e as rotinas de trabalho em uso, promovendo sua racionalização, superintender os serviços de portaria e de elevadores, bem como as atividades de emprego e conservação dos mesmos.

ART. 10º - À Secretaria Municipal da Fazenda compete.. organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes; promover a emissão dos conhecimentos relativos a cobranças de tributos e demais rendas do Município, bem como registrar os créditos; prestar orientação fiscal aos contribuintes; proceder diligências fiscais, autuando os infratores da Legislação tributária; julgar em 1^ª instância as reclamações contra os lançamentos de tributos; promover a cobrança amigável dos tributos e rendas do Município; efetuar o controle geral da arrecadação: inscrever no cadastro de contribuintes a Dívida Ativa; fornecer certidões negativas e positivas de dívida; encaminhar ao departamento jurídico as certidões positivas de dívida para fins de cobrança judicial; executar, centralizar e superintendê¹ todos os serviços contábeis do Município; realizar a audि

toria contábil, controlar saldos bancários; dívida pública e pagamentos em geral, preparar as prestações de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores; adquirir materiais de qualquer natureza destinados aos diferentes serviços nos termos da legislação vigente; realizar o registro dos bens patrimoniais e manter atualizado o inventário do Município; efetuar mapas e diários de arrecadação, resumos e relações de receitas e despesas e assessorar a administração superior em estudos financeiros.

ART. 11º - A Secretaria de Obras e Viação compete - elaborar e centralizar todos os estudos e planejamentos urbanísticos bem como projetos e orçamentos das obras a seu cargo; promover a atualização da carta topográfica do Município; opinar sobre projetos de urbanização das áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução dos aprovados; executar e fiscalizar a execução dos aprovados; executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; examinar e aprovar os projetos de construções - particulares e inspecionar a sua execução; proceder abertura de vias públicas, bem como pavimentar e construir obras complementares já existentes; executar ou fiscalizar a iluminação pública; construir ou fiscalizar a construção de parques, praças, jardins e edifícios públicos; promover a conservação dos pavimentos das vias públicas, passeios e obras de arte - dos monumentos, estátuas, bustos e fontes de iluminação pública; policiar os logradouros públicos; zelar pelas posturas municipais, no que respeita a conservação de praças, jardins e arborização; manter vigilância nos próprios municípios.

ART. 12º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete ministrar gratuitamente o ensino de 1º grau nos estabelecimentos existentes, organizando e coordenando seu funcionamento. Executar medidas tendentes a prover o Município das escolas primárias que se façam necessárias ao atendimento de todas as crianças com idade escolar; orientar e promover atividades esportivas populares, mantendo instalações e locais para sua prática; promover atividades culturais.

educacionais e recreativas. Opinar e exercer controle sobre as concessões de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outras vantagens correlatas a entidades ou a pessoas.

ART. 13º - À Secretaria da Agricultura é o órgão incumbido do mapeamento do município, do cadastro das propriedades, da análise do solo e sua adequação às culturas, da fiscalização de granjas, aviários, matadouros e atividades-semelhantes, da assistência social, sanitária, médico veterinária e agronômica e todas as famílias rurais e em especial promover o desenvolvimento da agricultura.

ART. 14º - À Secretaria da Saúde, Habitação, Trabalho e Ação Social compete zelar pela saúde pública e bem estar social dos municípios; coordenar a execução das atividades atinentes à saúde; cooperar no planejamento e fiscalização do controle ambiental; promover a educação para a saúde; planejar e fiscalizar o atendimento médico social ao servidor público municipal; planejar, orientar e dirigir a realização de estudos das necessidades sociais dos municípios.

ART. 15º - As Subprefeituras, como órgãos de descentralização territorial e administrativa, terão por incumbência a administração dos Distritos do Município, fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito aplicáveis às - áreas de sua jurisdição e coordenando a sua execução pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos limites de sua competência.

ART. 16º - O Departamento Municipal de Abastecimento Público em transformação para sociedade de economia mista, é o órgão incumbido da comercialização ampla de gêneros de subsistência tendo em vista a disciplinação dos preços - em geral.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 17º - A presente Lei será regulamentada por Decreto do Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) - dias, que aprovará o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal, o qual disciplinará a competência dos demais órgãos subalternos, conforme o cronograma constante do Título I da

presente Lei.

ART. 18º - O Departamento Municipal de Abastecimento Público, ficará subordinado à Secretaria Municipal da Fazenda.

ART. 19º - A medida que forem instalados os órgãos - competentes da organização administrativa da Prefeitura, previstos nesta Lei, os atuais órgãos serão extintos automaticamente, ficando o Executivo Municipal autorizado a tomar as - providências relativas a pessoal, verbas, atribuições e instalações.

ART. 20º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações próprias, do orçamento vigente e as que serão previstas para os orçamentos dos próximos exercícios.

ART. 21º - Nas Leis que regem o pessoal estatutário e CLT, os cargos previstos como de Divisão passam a denominar-se Diretoria e Assistente passa a denominar-se Chefe de Gabinete do Secretário, conservando os mesmos padrões.

ART. 22º - Fica criado um cargo de Diretor do Conselho Municipal de Educação e Cultura, com padrão igual ao do Conselho Municipal de Turismo e Conselho Municipal de Desportos.

ART. 23º - Revogadas as disposições em contrário e - especialmente a Lei Municipal nº 631 de 28 de outubro de 1975, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, - aos dezoito dias do mês de fevereiro de mil novecentos e setenta e sete.


FORTUNATO JANIR RIZZARDO
Prefeito Municipal

