

LEI COMPLEMENTAR Nº 408, DE 18 DE JANEIRO DE 2017.



**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 165, DE 25 DE SETEMBRO DE 2006, QUE DISPÕES SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

(Do Poder Executivo Municipal)

Publicado no jornal O Nacional em 21/01/17.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO FUNDO, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 88 da **Lei Orgânica** do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei altera dispositivos na Lei complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 e na Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007, bem como altera o "caput" do artigo 4º da Lei Complementar nº 297, de 14 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** O inciso III do artigo 17 da Lei Complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 ...

III - Gabinete do Vice-prefeito, com as seguintes coordenadorias:

- a) Coordenadoria do Gabinete do Vice-prefeito;
- b) Coordenadoria de Atenção ao Idoso, contendo o seguinte núcleo:
  - b.1. Núcleo de Programas.
- c) Coordenadoria da Juventude;

- d) Coordenadoria de Movimentos Populares;
- e) Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
- f) Coordenadoria da Mulher;
- g) Coordenadoria de promoção da Igualdade Racial."

**Art. 3º** O artigo 18 da Lei Complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

"I - Secretaria do Gabinete do Prefeito: com as atribuições de realizar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, coordenar e integrar as ações de governo com os seus diversos órgãos públicos e entes da Administração Indireta e também com o Poder Legislativo e a sociedade; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito ; comunicação social da Administração Pública; avaliar e monitorar as ações governamentais e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Governo, além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

- a) Departamento de Apoio à Gestão;
  - a.1. Coordenadoria de Administração e Planejamento;
- b) Departamento de Comunicação Social, que possui as seguintes coordenadorias:
  - b.1) Coordenadoria de Marketing e Organização de Eventos;
  - b.2) Coordenadoria de Imprensa. (N.R)"

**Art. 4º** A alínea "b" do inciso II do artigo 18 da Lei Complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - Secretaria de Administração: com as atribuições de administrar os recursos humanos do município; e gestão de contratos, acordos ou ajustes, comunicações administrativas e documentação; promoção e utilização do sistema de processamento de dados e tecnologia da informação; execução da política patrimonial do município; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura e dos bens móveis e imóveis; cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços; estabelecer relações com o Poder Legislativo; telecomunicações, além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

...

- b) Coordenadoria de Recursos Humanos, contendo os seguintes núcleos:
  - b.1. Núcleo de Registro e Controle;

- b.2. Núcleo de Folha de Pagamento;
- b.3. Núcleo de Biometria;
- b.4. Núcleo de gestão pela qualidade."

**Art. 5º** As alíneas "a.1" e "a.2" e "c" do inciso V do art. 18 da lei Complementar nº 165, 25 de setembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"V - Secretaria de Planejamento: com as atribuições institucionais de realizar estudos e pesquisas para o planejamento estratégico das atividades do Governo Municipal; elaborar a legislação orçamentária, compreendendo a Administração Direta e Indireta; controlar a execução orçamentária; coordenar a participação comunitária na elaboração do orçamento público; implementar a integração gerencial das atividades e dos programas de Governo Municipal, visando a profissionalização da Gestão Pública; elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas; elaborar e gerir a política municipal de ordenamento do solo urbano, gerenciando as atualizações do Plano Diretor e das legislações de uso do solo; desenvolver um sistema de gerenciamento de informações visando subsidiar o planejamento das ações municipais; elaborar estudos técnicos de arquitetura, engenharia e urbanismo, bem como a elaboração de projetos técnicos; cartografia, topografia e geoprocessamento do município; efetuar outras atividades afins, no âmbito do planejamento municipal; elaboração e controle dos convênios e consórcios públicos; políticas de preservação do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

...

- a) Departamento de Projetos de Desenvolvimento e Captação de Recursos;
  - a.1.Coordenadoria de Projetos Especiais;
    - a.1.1 Núcleo de Desenvolvimento Econômico;
    - a.1.2 Núcleo de Fortalecimento Institucional.

...

- c) Coordenadoria de Gestão Pública, Planejamento Estratégico e Projetos Setoriais, contendo os seguintes núcleos:
  - c.1. Núcleo de Planejamento Estratégico e Espacial;
  - c.2. Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural.
  - c.3. Núcleo de Edificações;

- c.4. Núcleo de Infraestrutura;
- c.5. Núcleo de Paisagismo e Mobiliário Urbano;
- c.6. Núcleo de Topografia."

**Art. 6º** O inciso V do artigo 18 da Lei Complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 passa a vigorar acrescido das alíneas "g" e "h" com a seguinte redação:

"Art. 18...

V - ...

- g) Coordenaria de Desenvolvimento Urbano e de Meio Ambiente;
- h) Coordenadoria de Transportes e de Trânsito;"

**Art. 7º** A alínea "b" do inciso I do artigo 19 da Lei Complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 passa a vigorar acrescida da alínea "b.1", com a seguinte redação:

"Art. 19 ...

I - Secretaria de Desenvolvimento Econômico: com as atribuições de inclusão, fomento promoção industrial, comercial e de serviços, como também de todas as atividades que acarretem o desenvolvimento econômico sustentável; mediar parcerias com instituições públicas e privadas em prol do desenvolvimento econômico municipal; controle da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo - CODEPAS S.A., além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

...

- b) Coordenadoria de Administração e Planejamento, com os seguintes núcleos:
  - b.1. Núcleo do PROCON;"

**Art. 8º** O inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 165, de 25 de setembro de 2006 passa a vigorar acrescido da alínea "d", com a seguinte

redação:

"Art. 20 ...

II - Secretaria do Meio Ambiente: é órgão encarregado de promover a qualidade ambiental e o desenvolvimento sustentável; o planejamento, a implementação, a execução e o controle de atividades da política municipal de meio ambiente; disciplinar a ocupação do solo urbano e rural no que concerne à proteção ambiental; controle e fiscalização de fatores ambientais, promovendo a integração do homem com o meio ambiente e sua reciprocidade em sintonia com as políticas ambientais preconizadas pela União e Estado; fiscalização e execução do licenciamento ambiental local; monitoramento da poluição sonora e de todos os tipos de poluição; monitoramento da poluição junto à bacia hídrica do Município; projetos e coleta do lixo urbano e rural, além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

...

d) Coordenadoria do Bem Estar Animal. (N.R)"

**Art. 9º** O Parágrafo único do artigo 42 da Lei Complementar 165, 25 de setembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42 ...

Parágrafo único. O funcionamento e a normatização da EGPP serão definidos através de decreto do Chefe do Executivo e as suas despesas correrão por conta das dotações do núcleo de gestão pela qualidade, na Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração."

**Art. 10** O artigo 2º da Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Os órgãos autônomos, ligados diretamente ao Prefeito, abaixo listados, têm as seguintes atribuições:

I - Gabinete do vice-prefeito: prestar assessoria ao Vice-Prefeito em assuntos da administração pública municipal; definir e coordenar a implementação de políticas públicas; a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo; outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

- a) Coordenadoria do Gabinete do Vice-prefeito: coordena, planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito; auxiliar o vice-prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão e em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- b) Coordenadoria de Atenção ao Idoso: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com o órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas; planejar as atividades relacionadas aos idosos em situação de vulnerabilidade social, buscando a inserção em programas que viabilizem a ressocializar e emancipação social; acompanhar as ações programadas e implementadas junto as redes de Proteção Social Básica - CRAS; viabilizar o abrigo em casas ou lares asilares, acompanhando o tratamento dispensado, garantindo o cumprimento das medidas protetivas conforme preconiza o estatuto do idoso; manter interlocução permanente com Juizado, Ministério Público, Conselhos de direitos e defesa; Buscar permanentemente a reintegração dos vínculos familiares.
- b.1) Núcleo de Programas: coordenar os programas e grupos de convivência para idosos; vistoriar, monitorar e avaliar as casas de longa permanência para idosos.
- c) Coordenadoria da Juventude: atuar, diretamente ou em conjunto com outras secretarias, na formulação de políticas públicas voltadas para a juventude de nosso Município, especialmente nas áreas da educação, esporte e cultura e geração de trabalho e renda; promover parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais ou com entidades da sociedade civil, objetivando a formulação e execução de políticas direcionadas aos jovens.
- d) Coordenadoria de Movimentos Populares: servir como um elo entre o governo municipal com as associações de bairros e demais entidades representativas da comunidade passo-fundense, especialmente as organizações e movimentos sociais populares; visitar as associações de bairros e colher as reivindicações dessas comunidades, repassando às unidades administrativas; promover reuniões entre as associações e os órgãos de administração; executar as atividades burocráticas da Coordenadoria; acompanhar as associações como interlocutor entre o Gabinete

do Prefeito junto às Secretarias; organizar as reuniões, junto ao Gabinete, agendadas pelo Coordenador; encaminhar correspondências para as associações e Secretarias, com comprometimento da resposta à parte interessada; atender as pessoas que vêm à Coordenadoria buscar a solução dos problemas de forma rápida e comprometida, amenizando a demanda nas Secretarias;

e) Coordenadoria da Junta do Serviço Militar: conforme as definidas na Lei Municipal nº 2.910, de 24 de novembro de 1993;

f) Coordenadoria da Mulher: assessorar direta e imediatamente o Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres; monitorar e avaliar os serviços, programas e projetos públicos e privados que atuem nas políticas para as mulheres; promover a igualdade de gênero; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, especialmente nas áreas de combate à discriminação e violência contra a mulher, promoção da saúde, educação, cultura, habitação, assistência social e geração de trabalho e renda; desenvolver ações de formação, campanhas e seminários envolvendo a promoção dos direitos das mulheres; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação da Administração Municipal; incorporar as especificidades das mulheres nas políticas públicas e o estabelecimento das condições necessárias para a sua plena cidadania.

g) Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial: desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, e assessorar as Secretarias e Órgãos do governo na execução destas políticas; promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e indígena; articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes, em especial, à mulher negra; inclusão do corte racial nos diversos serviços públicos prestados, tais como saúde, educação, habitação, cultural, segurança, cidadania, assistência social e planejamento; construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade a comunidade negra e indígena do município e que promova a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura negra e indígena."

**Art. 11** O art. 3º da Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Os órgãos da Secretaria do Gabinete abaixo listados, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Apoio à Gestão: acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico de Governo; acompanhar e avaliar o Plano de Ação das Secretarias Municipais; coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional; executar outras atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas.

a) Coordenadoria de Administração e Planejamento: prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Secretário de Gabinete no desempenho de suas atribuições; administrar atos do Gabinete do Prefeito, centralizando o recebimento e controle de correspondências e documentos; controlar os processos internos; apoiar o controle e organização da agenda do Prefeito, bem como secretariar o Prefeito e o Secretário de Gabinete; despachar para os órgãos competentes os processos encaminhados ao Gabinete; prestar atendimento às unidades administrativas; controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria.

II - Departamento de Comunicação Social: formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social da Administração Direta; realizar as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, registro e publicação jornalística de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos e das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta; manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais; planejar e executar as ações de marketing governamental, coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação para informar, anunciar, contestar ou esclarecer à mídia sobre alguns fatos envolvendo a Administração Pública e Governo; preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; gerir o Portal do Município na Internet; controlar e fiscalizar os anúncios contratados pela Administração Pública e empresas de comunicação para veiculação publicitária através da mídia convencional ou alternativa; dar assessoria de imprensa, marketing e organização de eventos; atuar dentro do interesse geral que é determinado pela geração de informações de interesse público, orientar e auxiliar as respectivas Coordenadorias na execução das competências atribuídas; praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei; além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

a) Coordenadoria de Marketing e Organização de Eventos: estudar e avaliar as necessidades, desejos e valores do contribuinte e população em geral, visando adaptar os serviços da Administração Pública com o intuito de promover as satisfações desejadas pela comunidade em geral de forma mais efetiva e eficiente, a curto, médio e longo prazo; criar e apoiar ações estratégicas que venham contribuir com a qualidade de vida da comunidade em geral, mediante a aplicação de conceitos mercadológicos que respeitem a liberdade, a livre expressão, e a cidadania como um todo; assessorar todos os eventos, sejam institucionais e promocionais, promovidos pelos entes da Administração Pública ou eventos que recebam o apoio oficial da municipalidade, oferecendo serviços, assessoria de comunicação social, marketing, propaganda, cerimonial e protocolo

oficial com atuação dentro da hierarquia do Poder Público e dentro da ordem e eficácia;

b) Coordenadoria de Imprensa: realizar a produção de matérias jornalísticas do Prefeito, Vice-Prefeito e demais órgãos da Administração Pública; encaminhar informações para rádios, jornais, TV e demais meios de comunicação; efetuar a escuta das rádios, clipagem dos jornais e estabelecer uma rotina no acesso à internet para busca de informações de interesse público; arquivar reportagens ligadas aos entes que exercem a atividade na Administração Pública; efetuar a cobertura fotográfica dos eventos agendados; atualizar o portal da Prefeitura, com matérias que são enviadas aos meios de comunicação. (N.R)"

**Art. 12** O inciso II do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passa a vigorar acrescido da alínea "d", com a seguinte redação:

"Art. 4º Os órgãos da Secretaria de Administração abaixo listados, têm as seguintes competências:

...

II - ...

d) Núcleo de Gestão pela Qualidade: responsável por melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, como resultado da adoção de uma administração pública gerencial, flexível, eficiente e aberta ao controle social e aos resultados, através da valorização das pessoas e modernização dos processos; orientar a ação, envolver e obter o compromisso de todos os servidores com a melhoria contínua; criar programas da qualidade; tomar a gestão participativa; criar ações relacionadas com treinamento para a melhoria da qualidade dos serviços e combater todas as formas de desperdício."

**Art. 13** O inciso I e III ambos do artigo 7º da Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Os órgãos da Secretaria de Planejamento abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Departamento de Projetos de Desenvolvimento e Captação de Recursos: captação de recursos feita de forma espontânea ou induzida, elaborando projetos de prospecção, captação, aplicação e orientação para a prestação de contas dos recursos financeiros, oriundos de, fontes externas ou internas do Orçamento Geral da União ou Estado, dentre outras; manter interface junto a todas Secretarias envolvidas com recebimento e transferência de recursos;

a) Coordenadoria de Projetos Especiais: coordenar, planejar, e supervisionar os trabalhos de execução, do Departamento; promover a articulação do Departamento com outros órgãos municipais, em todas as atividades previstas para a execução dos projetos e ações; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

a.1) Núcleo de Fortalecimento Institucional: planejar as ações a serem executadas na área de Fortalecimento Institucional elaborar o plano executivo e o cronograma de execução das ações a serem implementadas na área de Fortalecimento Institucional; propor a contratação de serviços de consultoria e de aquisição de bens, relacionada com o Fortalecimento Institucional; apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de serviços de consultoria e de aquisição de bens, relacionadas com o Fortalecimento Institucional; proceder à análise e aprovação das propostas para as contratações de serviços de consultoria e de aquisição de bens relacionados com o Fortalecimento Institucional; gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos serviços de consultoria e as aquisições de bens relacionados com o componente de Fortalecimento Institucional, nos aspectos técnicos e orçamentários; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

a.2) Núcleo de Desenvolvimento Econômico: planejar as ações a serem executadas na área de desenvolvimento econômico; propor a contratação de obras e serviços de engenharia, e de aquisição de bens, relacionada com o de desenvolvimento econômico; proceder à análise e aprovação de estudos e projetos de engenharia relacionados com o desenvolvimento econômico; apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de obras e serviços de engenharia, e de aquisição de bens, relacionadas com o componente de desenvolvimento econômico; gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, serviços e obras de engenharia relacionados com o desenvolvimento econômico, nos aspectos técnicos e orçamentários; gerenciar o contrato de supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, e os contratos de aquisição de bens, relacionados com o de desenvolvimento econômico; monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para a implementação das intervenções relacionadas com o de desenvolvimento econômico.

...

III - Coordenadoria de Gestão Pública, Planejamento Estratégico e Projetos Setoriais: melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos através da valorização das pessoas e modernização dos processos, definindo diretrizes, objetivos e estratégias municipais que pretende alcançar a longo prazo, levando-se em conta a ordem de importância e prioridade; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas; coordena e distribui tarefas para os respectivos Núcleos, bem como os auxilia na execução das competências atribuídas, visando atingir as metas propostas, além de ser responsável pela avaliação de imóveis e perícias judiciais e por todas as questões pertinentes a projetos de engenharia e arquitetura da competência da Coordenadoria;

- a) Núcleo de Planejamento Estratégico e Espacial: definir diretrizes, objetivos e estratégias municipais que pretende alcançar a longo prazo e estabelecer a ordem de importância e prioridade; analisar as condições internas e externas para emitir uma avaliação dos pontos fortes e dos pontos fracos que a estrutura administrativa possui; verificar as alternativas que o Poder Público pode adotar para alcançar os objetivos organizacionais pretendidos, juntamente com a sociedade civil organizada; elaborar e gerir a política municipal de ordenamento do solo urbano; gerenciar, propor alterações e supervisionar a implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e as legislações de uso do solo; efetuar outras atividades afins, no âmbito do planejamento municipal;
- b) Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural: desenvolver políticas de preservação do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; atualizar e gerenciar o inventário e o tombamento dos bens relevantes para o patrimônio histórico e cultural do Município;
- c) Núcleo de Edificações: responsável pelas obras públicas municipais e outras de responsabilidade do Município; atividades de vistorias, laudos, estudos preliminares, anteprojetos, layout, projeto de interiores, mobiliário e levantamentos; projetos arquitetônicos, elétricos, hidrosanitários, pluviais e estrutural de edificações de prédios públicos municipais; aprovação de projetos junto aos órgãos competentes; quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários; acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras, aditivos financeiros de obras; planos de prevenção e proteção contra incêndio (PPCI) e aprovações junto aos órgãos competentes; documentação para programas de financiamento de obras, pagamentos, fiscalização e prestação de contas; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões, conselhos e comissões;
- d) Núcleo de Infraestrutura: projetos de obras públicas municipais de infraestrutura, tais como: drenagem urbana (galerias pluviais, bueiros celulares), obras de arte (pontes, pontilhões, viadutos) e pavimentação; atividades de vistorias, estudos preliminares, anteprojetos e levantamentos; projetos planimétricos e altimétricos; quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários; acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras; documentação para programas de financiamento, pagamentos, fiscalização e prestação de contas; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões, conselhos e comissões;
- e) Núcleo de Paisagismo e Mobiliário: obras públicas municipais de paisagismo, tais como: praças, parques, canteiros e largos públicos, passeios públicos, trevos, projeto das áreas externas de edificações em geral, arborização urbana, abrigo de ônibus e táxis, bancos de praça e lixeiras; atividades de vistorias, estudos preliminares, anteprojetos, layout, mobiliário e levantamentos; projetos arquitetônicos, elétricos, hidrosanitários, pluviais; aprovação junto a órgãos competentes; quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários; acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras; elaboração da documentação para programas de financiamento; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões, conselhos e comissões;
- f) Núcleo de Topografia: compõe este núcleo os serviços topográficos e de apoio aos demais, tendo como responsabilidade as seguintes

atividades: levantamentos topográficos, planimétrico, altimétrico e cadastral; medições de lotes, áreas e glebas; desmembramentos de áreas públicas; pesquisa de documentos junto ao Registro de Imóveis; cálculos topográficos; desenhos digitalizados; locação de obras públicas; aferições de serviços em obras; apoio técnico às demais Secretarias; assistência técnica em perícias judiciais; elaboração de levantamentos para programas de financiamento; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, chefia, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões e comissões. (N.R)"

**Art. 14** O Artigo 7º da Lei nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passa a vigorar acrescido dos incisos VI e VII com a seguinte redação:

"Art. 7º ...

VI - Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e de Meio Ambiente: planejar as ações a serem executadas na área de desenvolvimento urbano e meio ambiente; propor a contratação de estudos, projetos, serviços e obras de arquitetura, urbanismo e de engenharia, além de aquisição de bens, relacionada com o desenvolvimento urbano e meio ambiente; proceder à análise e aprovação de estudos e projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia relacionados com o desenvolvimento urbano e meio ambiente; apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos, serviços, obras de arquitetura, urbanismo e engenharia e de aquisição de bens, relacionadas com o desenvolvimento urbano e meio ambiente; gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, serviços e obras de engenharia relacionados com o componente de desenvolvimento urbano e meio ambiente, nos aspectos técnicos e orçamentários; gerenciar o contrato de supervisão e fiscalização de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia, e os contratos de aquisição de bens, relacionados com o desenvolvimento urbano e meio ambiente; monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para a implementação das intervenções relacionadas com o desenvolvimento urbano e meio ambiente; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

VII - Coordenadoria de Transportes e de Trânsito: planejar as ações a serem executadas na área de transporte e trânsito; propor a contratação de obras e serviços de engenharia e de aquisição de bens, relacionada com o transporte e trânsito; proceder à análise e aprovação de estudos e projetos de engenharia relacionados com o transporte e trânsito; apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de obras e serviços de engenharia, e de aquisição de bens, relacionadas com o transporte e trânsito; gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, serviços e obras de engenharia relacionados com o transporte e trânsito, nos aspectos técnicos e orçamentários; gerenciar o contrato de supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, e os contratos de aquisição de bens, relacionados com o de mobilidade urbana; executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência;"

**Art. 15** O inciso II do artigo 8º da Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passa a vigorar acrescido da alínea "a", com a seguinte

redação:

"Art. 8º ...

II - ...

a) Núcleo do PROCON: definidas na Lei Complementar nº 222, de 16 de janeiro de 2009. (N.R)"

**Art. 16** O artigo 12 da Lei Municipal nº 4.378, de 10 de janeiro de 2007 passa a vigorar acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

"Art. 12 Os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente abaixo listados, têm as seguintes competências:

...

IV - Coordenadoria do Bem Estar Animal: colaborar na implantação e efetivação de programa de educação ambiental e no programa de posse e guarda responsável dos animais domésticos de pequeno e grande porte e de estimação; apoiar ações e iniciativas locais, regionais, nacionais e internacionais que promovam o bem-estar, protejam e defendam a vida animal; desenvolver e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação; articular e promover políticas públicas voltadas para o bem estar animal, mediante interlocução com a Sociedade Civil, como Escolas, Centros Educacionais e Universidades, com os demais Poderes e esferas governamentais; fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios firmados que envolvam posse, pesquisa e quaisquer ações que utilizam animais; promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, com o objetivo de discutir diretrizes para as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas, inclusive em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal; elaborar planos ou projetos para captação de recursos junto aos órgãos competentes; coordenar o programa de castração; coordenar a fiscalização referente a denúncia de maus tratos; (N.R)"

**Art. 17** O quadro do caput do artigo 4º da Lei Complementar nº 297, de 14 de dezembro de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º É o seguinte o Quadro de Cargos de Direção da administração Direta, ocupados, no mínimo por 50% (cinquenta por cento) por servidores de carreira, através de funções gratificadas, em cada nível de direção:

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QTDE.
DIRETORES DE DEPARTAMENTO	FG4 / FGS4/ CCD3	7
COORDENADORES DE CORDENADORIA	FG3 /FGS3/ CCD2	72
CHEFES DE NÚCLEO	FG2/ FGS2/ CCD1	124

(N.R.)

"

**Art. 18** Revoga a Lei 4.614, de 22 de outubro de 2009.

**Art. 19** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, Centro Administrativo Municipal, em 18 de janeiro de 2017.

LUCIANO PALMA DE AZEVEDO  
Prefeito Municipal