



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Lei Municipal nº 1841/2009 de 14 de julho de 2009.

“Altera a Estrutura Administrativa dos Serviços Municipais, cria a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e seção, dá novas denominações a Secretarias e seções, dispõe sobre o Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo e Trânsito, e altera a redação dos artigos 2º, 7º, 8º, 9º, 10, 12, 15, 40, 41, e 42 da Lei Municipal 1795 de 15 de janeiro de 2009, e dá outras providências”.

Neri Montepó, Prefeito de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada através da presente Lei a Estrutura Administrativa Básica dos Serviços Municipais disposta na Lei Municipal nº. 1795 de 15 de janeiro de 2009, acrescentando-se a seção VIII, que tratará da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que ora está sendo criada.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a criar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que terá como competência:

I – promover o desenvolvimento econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III – fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

econômicas;

VII - articular-se com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII – estabelecer políticas de apoio e incentivo às micros e pequenas empresas;

IX – formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais e agroindustriais no Município, bem como empresas de pequeno, médio e grande porte;

X – apoio às atividades rurais;

XI - o planejamento, a programação, a execução, a organização e a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção de políticas municipais de habitação, com ênfase na regularização de loteamentos irregulares, na implantação de loteamentos sociais e na construção e reformas de habitações populares;

XII – Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário.

II – Departamento Industrial, Comercial e de Serviços.

a) Setor de Coordenação e Planejamento;

b) Setor de Serviços de Apoio.

III - Departamento de Habitação.

Art. 3º Compete ao Gabinete do Secretário:

I – planejar e coordenar os projetos relativos às atividades inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II – criar campanhas de incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços;

III - coordenar a representação política e social da Secretaria;

IV – criar campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços;

V – proporcionar cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra nos segmentos do comércio, indústria e prestação de serviços;

VI – campanhas visando o incremento da geração de emprego e renda

VII – planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente;

VIII - outras atividades correlatas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltrio Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 4º Compete ao Departamento Industrial, Comercial e de Serviços:

I – executar as campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços;

II – viabilizar a realização de feiras e exposições;

III – viabilizar e fomentar incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços locais;

IV – proporcionar condições de acesso ao crédito para os comerciantes, industriários e prestadores de serviços através de recursos próprios e de instituições de crédito, públicas ou privadas.

V - atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

VI - promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;

VII – desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;

VIII – outras atividades correlatas.

Art. 5º Compete ao Setor de Coordenação e Planejamento:

I - elaboração, coordenação e execução de Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Campinas do Sul;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV – outras atividades correlatas.

Art. 6º Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

I – coordenar a preparação do expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

II - coordenar a redação da correspondência oficial da Secretaria;
- organizar os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc.

III - assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da Secretaria;

IV - assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria, acompanhando a sua execução;

V - promover a organização e atualização de processos de interesse da Secretaria;

VI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VIII - Outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Habitação:

I - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

II - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

III – executar os projetos de habitação popular em próprios da municipalidade e em terrenos do mutuário;

IV – fiscalizar as construções no perímetro urbano;

V - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;

VI – planejar, programar, executar, organizar, supervisionar e controlar as políticas municipais de habitação, com ênfase na regularização de loteamentos irregulares, na implantação de loteamentos sociais, na construção e reformas de habitações populares

VII – outras atividades correlatas.

Art. 8º As Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Indústria e Comércio e de Habitação, Urbanismo e Trânsito em virtude da presente Lei, passarão a denominar-se:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II – Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito.

Art. 9º A seção II da Lei Municipal nº. 1795 de 15 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte denominação:

“Seção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS”

Art. 10. O artigo 2º da Lei Municipal nº 1795/2009 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal fica constituída da seguinte forma:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) - Gabinete do Prefeito Municipal;

b) - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

c) - *Assessoria Jurídica;*

II – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) - *Secretaria Municipal de Administração e Finanças;*
- b) - *Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;*
- c) - *Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente;*
- d) - *Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito;*
- e) - *Secretaria Municipal de Saúde;*
- f) - *Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- g) - *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;*

Parágrafo único – *Integram, ainda, a organização da Prefeitura, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.”*

Art. 11. O artigo 7º da Lei Municipal nº 1795/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 7º *A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:*

I - o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral;

II - o gerenciamento de recursos humanos e de tecnologia de informação;

III - a aquisição e distribuição de bens, obras e serviços;

IV – o controle patrimonial, o gerenciamento da ampliação e conservação dos próprios da Prefeitura Municipal;

V - o gerenciamento dos serviços de apoio, o gerenciamento da entrada e arquivamento da documentação protocolada;

VI - a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas relativas a tributos e fiscalização, a finanças, a cadastro imobiliário e de produtores;

VII - o gerenciamento de tributos;

Parágrafo único. *A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, é constituída pelas seguintes unidades:*

I – Gabinete do Secretário

II - Departamento de Administração e Finanças;

a) Setor de Pessoal;

b) Setor de Licitações e Compras;

c) Setor de Arrecadação e Cadastro Imobiliário;

d) Fiscalização e Tributos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

- e) *Controle Patrimonial e Almoxarifado;*
- f) *Setor de Serviços de Apoio.*”

Art. 12. O artigo 8º da Lei Municipal nº 1795/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 8º *Compete ao Gabinete do Secretário:*

I - coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal;

II - coordenar e efetuar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação;

III - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais;

V - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

VI - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

VII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

VIII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

IX - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

X – julgar as reclamações contra o lançamento de tributos;

XI - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XII – Outras tarefas correlatas.”

Art. 13. O artigo 9º da Lei Municipal nº 1795/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 9º. *É da competência do Departamento de Administração e Finanças:*

I - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

II - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

III - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

IV - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

V - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

VI - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

VII - administrar o Sistema Classificado de Cargos;

VIII - manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

IX - promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

X - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

XI - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

XII - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

XIII - administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

XIV - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XV - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XVI - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XVII - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XVIII - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XIX - assessorar, em assuntos de sua competência, o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

XX - elaborar relatório anual de suas atividades;

XXI - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XXII - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

estiverem imunes ou isentas;

XXIII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XXIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XXV - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.”

Art. 14. O artigo 10 da Lei Municipal nº 1795/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 10. Caberá ao Setor de Pessoal do Departamento de Administração e Finanças:

I - coordenar todas as atividades relativas a Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, aplicando e fazendo aplicar as leis e regulamentos referentes à área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução;

II - coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, promoção e controles funcionais, pagamento, classificação de cargos e treinamentos, relativos à administração de pessoal;

III - proceder o estudo, coordenação e elaboração de concursos, considerando os requisitos e as descrições de atribuições para preenchimento dos respectivos cargos;

IV - coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras, necessárias ao desenvolvimento funcional;

V - organizar o levantamento e necessidade de treinamento nas diversas Secretarias;

VI - desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores;

VII - providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

VIII - providenciar a elaboração de folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados;

IX - conferir cálculos e indenizações;

X - determinar a averbação de tempo de serviço e a classificação dos descontos, bem como proceder o controle da liquidação das consignações de terceiros;

XI - examinar documentos da área e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;

XII - dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;

XIII - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

administração de pessoal;

XIV - solicitar pareceres da Assessoria Jurídica sobre questões de maior complexidade;

XV - promover a preparação e manutenção de fichários individuais;

XVI - providenciar a elaboração da escala de férias dos servidores, de acordo com mapas preenchidos e remetidos pelas diversas Secretarias, assegurando a emissão e entregas dos respectivos avisos;

XVII - providenciar relatórios, quando solicitado;

XVIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XIX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XX - outras competências afins.”

Art. 15. O artigo 12 da Lei Municipal nº 1795/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 12. Compete ao Setor de Arrecadação e Cadastro Imobiliário:

I - coordenar as atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, ISS, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa, bem como coordenar as atividades do cadastramento imobiliário do Município;

II - coordenar o Cadastro Geral de Contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;

III - coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;

IV - determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;

V - coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

VI - coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;

VII - organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;

VIII - coordenar o controle fiscal da Dívida Ativa, ordenando seu lançamento e a expedição das respectivas certidões;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

XI - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII - outras competências afins.”

Art. 16. O artigo 15 da Lei Municipal nº 1795/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 15. Compete ao Setor de Serviços de Apoio:

I - coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos prédios vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II - supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas aos Prédios da Administração, como construção, reforma, ampliação e manutenção;

III - providenciar o provimento de material necessário para o bom funcionamento dos setores;

IV - manter supridas e abastecidas todas as unidades administrativas com material de expediente, e de consumo que forem solicitados pelos responsáveis das unidades;

V - controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes dos setores;

VI - trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria, dando suporte necessário;

VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

IX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

X - outras competências afins.”

Art. 17. A seção V da Lei Municipal nº. 1795 de 15 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte denominação:

**“Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRÂNSITO”**

Art. 18. O art. 40 da Lei Municipal nº. 1795 de 15 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“ Art. 40. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito tem por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

competência:

I – o planejamento, a programação, a execução, a organização e a supervisão e o controle das atividades relativas à Secretaria;

II - o planejamento, a programação, a execução, a organização e a supervisão e o controle das atividades relativas às obras públicas do Município, infraestrutura de serviços urbano, saneamento e abastecimento;

III – planejar e coordenar os serviços viários de trânsito e tráfego do Município;

IV – coordenar o planejamento urbano sustentável do Município;

V – outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. *A Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito é constituída pelas seguintes unidades:*

I – Gabinete do Secretário.

II- Departamento de Urbanismo e Trânsito.

a) Chefe de Departamento.

b) Setor de Divisão de Trânsito, Serviços Urbanos e Vias Públicas;

Art. 19. O Art. 41 da Lei Municipal nº. 1795 de 15 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art.41. É da competência do Departamento de Urbanismo e Trânsito.

I – executar os projetos de obras viárias da sede do Município;

II - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

III - executar e fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

IX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

X - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XI – executar as tarefas relativas a limpeza pública das vias públicas, parques e jardins;

XII – outras tarefas afins.

Art. 20. O art. 42 da Lei Municipal nº. 1795 de 15 de janeiro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 42. Compete ao Chefe de Departamento executar as atribuições do cargo, constante no anexo correspondente ao cargo na Lei Municipal Complementar 002/2005.”

Art. 21. Fica criado na Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito, o Gabinete do Secretário, a quem compete:

I – planejar e coordenar os projetos e a execução de obras viárias da sede do Município;

II - aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e supervisionar a execução de arruamentos aprovados;

III – supervisionar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

IV - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art.95 da Lei Federal 9.503/97;

IX - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

X- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XII- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIII – Outras tarefas correlatas.

Art. 22. Ficam alteradas as denominações das Secretarias, órgãos e departamentos do Município, bem como dos Conselhos Municipais constantes de Leis Municipais que os instituíram, devendo ser observada a nomenclatura deste normativo legal, a partir de sua promulgação, no que couber.

Art. 23. As denominações das Secretárias, órgãos e departamentos constantes de Portarias, Decretos e outros atos administrativos de conteúdo normativo anteriores a promulgação desta Lei, passam automaticamente a observar a nomenclatura contida neste normativo legal, sendo que seus representantes legais integrarão as Comissões, Conselhos e Comitês, em substituição aos nomeados, indicados ou designados nos referidos atos.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 14 de julho de 2009.

Neri Montepó
Prefeito

Registre-se e Publique-se
em 14.07.2009

Ademar Baldissera
Sec. Mun. de Administração, Finanças, Indústria e Comércio