PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.767, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001

Altera a redação de dispositivos da Lei nº 3.381, de 10 de maio de 1991, tornando o Gabinete do Prefeito em Unidade Administrativa e Orçamentária própria, desvinculado da Secretaria Municipal de Governo, alteradas as atribuições desta, bem como, criando a Secretaria Municipal de Habitação e Cooperativismo e a Secretaria Municipal de Comunicação, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS**, Estado do Rio Grande do Sul.

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

Art. 1º- O inciso II do artigo 1º da Lei nº 3.381, de 10 de maio de 1991, com a alteração patrocinada pela Lei nº 4.630/91, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - .....
II - .....
1 - Gabinete do Prefeito;
2 - Secretaria Municipal e Governo;
3 - Procuradoria do Município;
4 - Secretaria Municipal de Administração;
5 - Secretaria Municipal de Finanças;
6 - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
7 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
8 - Secretaria Municipal de Educação;
9 - Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar;
10 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
11 - Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
13 - Secretaria Municipal de Obras;
14 - Secretaria Municipal da Qualidade Ambiental;
15 - Secretaria Municipal da Cultura;
16 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Assistência Social;
17 - Secretaria Municipal de Habitação e Cooperativismo;
18 - Secretaria Municipal de Comunicação".

Art. 2º - A Seção I, acrescida de art. 8ºA, e o artigo 8º do CAPÍTULO II, da Lei n.º 3381/91, com a alteração patrocinada pela Lei n.º 4.630/91,

passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO II"

"SEÇÃO I"

DO GABINETE DO PREFEITO

Art 8º O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração direta do Município que terá por competência:

I. a coordenação da representação política e social do Prefeito;
II. a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
III. a assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições públicas;
IV. a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 8ºA - A Secretaria Municipal de Governo é órgão da administração direta do Município que terá por competência:

I. a coordenação política governamental do Município;
II. o apoio técnico e administrativo às unidades da Administração Municipal especializadas em planejamento;
III. o preparo, acompanhamento e atualização do Plano de Governo;
IV. o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
V. a preparação, registro, publicação e expedição de atos do Prefeito;
VI. o arquivo e controle das escrituras e outros documentos relativos às propriedades imobiliárias da Prefeitura;
VII. a execução dos serviços da Guarda Municipal;
VIII. a coordenação da elaboração e execução orçamentária, em sincronia com o sistema municipal de planejamento;
IX. a elaboração de estudos e projetos de modernização administrativa;
X. orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera municipal;
XI. administrar e implantar áreas destinadas à agropecuária, indústria e comércio;
XII. promover o intercâmbio e convênios com unidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
XIII. o desempenho de outras atividades afins;

Art. 2º - Acresce as Seções XVI e XVII no CAPÍTULO II e altera a redação dos artigos 23 e 24 da Lei n.º 3381/91, com a redação dada pela Lei

n.º 4.630/01, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO II

"SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E COOPERATIVISMO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Habitação e Cooperativismo é o órgão da Administração Direta que terá por competência:

I. desenvolver a política habitacional do município dentro das diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e legislações pertinentes;

II. promover a desapropriação de imóveis declarados de utilidade pública ou interesse social, para utilização na política habitacional;

III. promover loteamentos destinados à moradia popular e manter o respectivo cadastro;

IV. adquirir áreas de terras para implemento de projetos habitacionais;

V. viabilizar convênios com entidades de direito público ou privado, para finalidades que se enquadrem nas atribuições da secretaria;

VI. efetuar a venda de terrenos e habitações sob financiamento na forma da legislação federal, estadual e municipal a grupos familiares selecionados, mediante critérios sociais;

VII. administrar seus bens e promover medidas objetivando a racionalização dos serviços;

VIII. promover a regularização fundiária e urbanística das áreas ocupadas;

IX. promover planos de desenvolvimento físico e social nos loteamentos populares;

X. fiscalizar os loteamentos públicos;

XI. promover a urbanização de favelas;

XII. promover a melhoria de unidades habitacionais;

XIII. efetuar a compra de materiais de construção para fins de produção de habitações populares;

XIV. efetuar a construção e reforma de equipamentos comunitários e institucionais, vinculados a projetos habitacionais de interesse social;

XV. complementação de infra-estrutura em loteamentos deficientes, com a finalidade de regularizá-los;

XVI. promover ações em cortiços e habitações coletivas com o objetivo de adequá-las às condições de habitabilidade;

XVII. promover projetos experimentais de aprimoramento tecnológico, na área habitacional;

XVIII. remoção e assentamento de moradores em áreas de risco ou em casos de execução de programas habitacionais de projetos de recuperação urbana, em áreas ocupadas por populações de baixa renda;

XIX. contratação de serviços de terceiros, mediante

licitação, para execução ou implemento de projetos habitacionais de regularização fundiária;

XX. promover a constituição do banco de terras;

XXI. promover a constituição do banco de materiais;

XXII. contratação de serviços de assistência técnica e jurídica para implementação dos objetivos desta Secretaria;

XXIII. viabilizar projetos de geração de emprego e renda, dando preferência aos indivíduos do projeto habitacional em curso;

XXIV. promover, estimular e fomentar o Cooperativismo Habitacional de Baixa Renda."

"SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão da Administração Direta que terá por competência:

I. atendimento ao público;

II. agendamento de atividades;

III. elaboração, envio, recepção e arquivamento de expedientes e documentos diversos;

IV. solicitação, controle e distribuição do material de consumo;

V. solicitação, orientação e acompanhamento de serviços de manutenção;

VI. interlocução com os agentes de governo para elaboração de plano de mídia publicitária;

VII. acompanhamento do processo licitação e contratação de empresa(s) especializada(s) (identificação da demanda, elaboração de briefing, acompanhamento e elaboração do edital de licitação, emissão de parecer técnico);

VIII. acompanhamento da execução do(s) serviço(s) contratado(s);

IX. acompanhamento do atendimento à demanda de serviços de publicidade e propaganda no âmbito da administração municipal;

X. elaboração de peças e material de publicidade para atender a demanda identificada;

XI. levantamento de preços de materiais, serviços e espaço para divulgação de publicidade e propaganda;

XII. manutenção de memorial do material publicitário da Prefeitura;

XIII. atendimento à demanda de elaboração de material gráfico: cartazes, folders, boletins, jornais, folhetos, cartilhas, manuais, panfletos, guias, adesivos, faixas, etc.;

XIV. controle e manutenção do parque gráfico da Prefeitura (equipamentos, móveis, utensílios, material de consumo, arquivo, etc.);

XV. preparação de eventos e cerimônias oficiais;

XVI. orientação às secretarias, autarquias, fundações e empresas da Prefeitura Municipal de Pelotas sobre eventos e atividades que exijam a realização de cerimonial oficial e

acompanhamento de profissionais de Relações Públicas;

XVII.controle a agendamento de utilização do Salão Nobre;

XVIII. controle do uso dos símbolos do Município;

XIX. manutenção do banco de dados de autoridades municipais, estaduais e federais;

XX. manutenção do banco de dados de instituições públicas, privadas e ONGs;

XXI. elaboração e manutenção de guia interno de telefones, e-mails e endereços;

XXII.elaboração e execução de projetos da área de Relações Públicas;

XXIII. edição de boletim interno virtual;

XXIV. acompanhamento das notícias veiculadas nos veículos de comunicação: TV, rádio, jornal, internet (rádio-escuta, clipping impresso, clipping virtual, tele-escuta;

XXV. acompanhamento da veiculação dos releases enviados aos veículos de comunicação: tv, rádio, jornal, internet;

XXVI. elaboração de pauta e releases;

XXVII. acompanhamento da agenda do gabinete;

XXVIII. elaboração e acompanhamento de Projetos especiais como: jornal mural, jornal virtual, boletim interno, boletim da prefeitura, jornal da prefeitura, revista da prefeitura, vídeos institucionais, programas de rádio, programas de tv;

XXIX. clipping virtual;

XXX. clipping dos jornais impressos locais e regionais;

XXXI. manutenção de banco de dados virtual referente à área de jornalismo;

XXXII. envio de matérias e releases para o Portal da Prefeitura;

XXXIII. rádio escuta qualificada;

XXXIV. elaboração de releases e matérias para jornais, rd, tv, internet e revistas;

XXXV. elaboração de textos para veiculação em mídia própria."

Art. 3º As seções XVI e XVII do Capítulo II, alteradas pela Lei n.º 4.630/01, passam a ser , respectivamente, XVIII e XIXI, e os artigos 23 e 24, passam a ser, respectivamente, artigos 25 e 26, e os artigos, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34, passam a ser 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36.

Art. 4º Ficam criados dois cargos de Secretário Municipal - de tipo CCS, a serem lotados nas Secretarias.

Art. 5º O Prefeito baixará, por decreto, o Regimento Interno do Gabinete e das Secretarias ora criadas dispondo sobre a estrutura interna e a forma do exercício das competências dispostas nesta lei.

Art. 6º Os servidores serão relotados por ato do Prefeito Municipal, a fim de constituir o quadro efetivo do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Habitação e Cooperativismo e da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a alterar dotações

orçamentárias do corrente ano, necessárias ao custeio das atividades do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Habitação e Cooperativismo e da Secretaria Municipal de Comunicação, com recursos provenientes da redução da dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PELOTAS, EM 28 DE DEZEMBRO DE 2001.

Fernando Marroni
Prefeito

Registre-se e publique-se.

Mario Filho
Secretario de Governo