



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE GENERAL CÂMARA
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA GERAL

LEI Nº 2.363, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Altera a Lei Nº 1824 que Reorganiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

HELTON HOLZ BARRETO, Prefeito Municipal de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 75, inciso III, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º A Lei nº 1824 que Reorganiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º

§ 2º

II -

b) Divisão do Anexo Fiscal: (NR)

Art. 7º

I -

a) Divisão de Licitações e Contratos: Compete a organização e a supervisão das atividades do setor de compras e licitações, bem como desenvolver a gestão de compras e contratos de acordo com a Lei de Licitações; a avaliação dos trabalhos realizados e prestar apoio técnico a Comissão Permanente de Licitações; promoção e a pesquisa de novos fornecedores e de produtos no mercado nacional; a supervisão e a realização os serviços técnicos de classificação de materiais, bens, produtos e serviços; a organização e a elaboração de sistemas de compras programadas e lotes econômicos de fornecimento; a supervisão e a elaboração de editais de licitação e contratos; o supervisionamento e a publicação de documentos oficiais nos meios de comunicação; a organização, elaboração e a supervisão de todos os contratos de serviços da administração municipal; a avaliação e o julgamento de propostas e o cadastramento de licitações; desenvolver novas técnicas de trabalho e rotinas da divisão; o supervisionamento e o controle das peças orçamentárias da Secretaria de Administração.

b) Setor de Compras e Licitações:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE GENERAL CÂMARA
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA GERAL

II – Departamento de Pessoal: (NR)

a) Seção de Recursos Humanos:

b) Setor de Preparo de Pagamento: Compete coordenar e elaborar o preparo e o fechamento da folha de pagamento de pessoal e auxílios em geral; controlar e realizar o lançamento das efetividades, horas extras, empréstimos consignados e créditos do município; controlar e realizar o lançamento de admissões, demissões, nomeações e exonerações de pessoal; controlar e realizar o preparo de pagamento de substituições e férias dos servidores.

c) Seção de Estágios Profissionalizantes: Compete coordenar e supervisionar os processos relativos as atividades de estágio profissionalizante e curricular obrigatório, desenvolvidas em ambientes de trabalho, visando à preparação do estudante para a prática profissional; coordenar o processo de estágios junto às entidades conveniadas pelo município; coordenar e promover a divulgação de vagas de estágios, estabelecer critérios de seleção, realizar as inscrições e entrevistas de pessoal, divulgar os resultados, convocar e formalizar os contratos; criar e supervisionar programas para jovens estudantes; controlar o sistema de supervisão dos estagiários.

III – Divisão de Patrimônio Imobiliário: Compete a coordenação e a supervisão das atividades do setor de patrimônio imobiliário; a organização, o controle, bem como manter atualizado os documentos, registros, escrituras, certidões e licenças dos imóveis de propriedade ou cedidos para o município; a organização e a promoção de registros dos novos imóveis incorporados ao patrimônio do município; a coordenação e a supervisão do cadastramento dos imóveis do município; a organização e a supervisão do inventário dos bens do município; a coordenação e a supervisão do balanço patrimonial anual.

a) Setor de Patrimônio Imobiliário:

IV – Divisão de Trânsito

a) Setor de Fiscalização de Trânsito: Compete controlar e fiscalizar o cumprimento à legislação e às normas de trânsito; controlar e fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de fiscalização; fiscalizar as obras que afetem diretamente ou indiretamente o sistema viário do município; organizar os trabalhos de execução dos projetos e programas de educação e segurança do trânsito.

V – Setor de Tecnologia:

Art. 10

I – Superintendência Geral de Enfermagem:

II – Divisão de Ações em Saúde Pública:

a) Setor de Unidades Básicas de Saúde I, II, III, IV, V e VI:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE GENERAL CÂMARA
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA GERAL

b) Setor de Dispensação de Medicamentos I e II:

c) Setor de Transporte de Pacientes

III – Divisão de Vigilância Sanitária:

a) Setor de Fiscalização Sanitária:

IV – Divisão Administrativa da Secretaria da Saúde:

V – Divisão do Posto de Saúde ESF2: Compete coordenar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional de saúde da família; coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos realizados pelas agentes comunitárias de saúde; supervisionar e prestar o atendimento domiciliar de enfermos e pacientes debilitados; coordenar e prestar o atendimento de consultas médicas, autorização de exames e fornecimento de remédios básicos; supervisionar e prestar o encaminhamento de baixa hospitalar; supervisionar e acompanhar o atendimento de primeiros socorros; coordenar e organizar o almoxarifado de estoque mínimo de produtos hospitalares. .

Art. 11

II -

a) Setor de Educação Ambiental: Compete organizar, controlar e estimular os Programas e Projetos de Educação Ambiental nas comunidades e na rede escolar de ensino municipal; apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município.

Art. 13

II –

a) Serviço de Mecânica de Veículos Leves e Pesados: Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais da área de mecânica; coordenar e supervisionar o socorro de veículos avariados no perímetro do município; realizar o diagnóstico de veículos avariados; controlar e realizar todos os serviços de reparo e manutenção dos mesmos junto com os demais profissionais de mecânica; supervisionar e realizar a desmontagem e a montagem de motores e de caixas de câmbio, bem como retificá-los de acordo com as condições técnicas da oficina; supervisionar e diagnosticar os veículos a serem sucateados e ou a serem eliminados da frota por falta de condições de reparo e uso; supervisionar e executar a avaliação de veículos a serem leiloados.

b) Setor de Controle de Materiais, Garagem e Oficina:

c) Almoxarifado Central:

III – RELOCADA – Destino: Secretaria de Administração

Art. 16-A



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE GENERAL CÂMARA
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA GERAL

a) EXTINTO

b) Setor Administrativo da Codesa:

c) Serviço Operacional e Abastecimento de Água: Compete a coordenação, a organização e a supervisão das atividades dos Agentes Operacionais e de Tratamento de Água da Codesa; a coordenação e a supervisão das condições operacionais dos sistemas de abastecimento e de tratamento de água do município; o controle e a supervisão da manutenção das redes de água de abastecimento; a supervisão e o controle da produção e a qualidade da água distribuída; realização de estudos e a avaliação das condições e necessidades de expansão das redes dos sistemas de abastecimento de água; a avaliação da necessidade de substituição a título de melhorias dos equipamentos utilizados; o controle e a supervisão da qualidades dos serviços prestados por empresas terceirizadas e de profissionais autônomos; a supervisão sobre o controle de materiais e produtos químicos armazenados.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 21 de fevereiro de 2022.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

NATÁLIA DA SILVA MENTZ
Secretária Municipal de Administração

Publicado no DOEGC Edição nº _____ de ____/____/____.