



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 16/2022

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação e posterior votação o Projeto de Lei N.º 16/2022, o qual solicita autorização legislativa para criação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos na Estrutura Administrativa do Município de Jaboticaba/RS., e dá outras providências.

A presente solicitação justifica-se pela necessidade de redistribuição das funções que atualmente são executadas pela Secretaria Municipal de Obras, de forma a garantir melhor gerenciamento, celeridade e eficiência na resolução de demandas que envolvam a vida urbana, como o sistema de sinalização viária; a gestão de resíduos sólidos; a limpeza do perímetro urbano; a conservação de terrenos baldios; a segurança no trânsito; e, a iluminação pública.

Como efeito da criação de Secretaria que abranja tais competências, a Secretaria Municipal de Obras poderá direcionar seus trabalhos na resolução de demandas em infraestrutura de médio e grande porte, operacionalizando demandas de grande interesse e relevância públicas.

Contando com a aprovação dos Nobres Edis, registramos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,


LUIS CLOVES MOLINARI SILVA,
Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Vereadores de Jaboticaba

Protocolo N.º 2430

Recebido em 15/08/22

Assinatura do Responsável



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 16/2022, DE 07 DE MARÇO DE 2022.



CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIS CLOVES MOLINARI SILVA, Prefeito Municipal de Jaboticaba, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos na estrutura administrativa do Município de Jaboticaba/RS.

Art. 2º Fica criado no quadro geral de cargos e funções do Município, Lei Municipal N.º 1.375/2007, 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos, de provimento em comissão.

Parágrafo único: Os requisitos de provimento e as atribuições do cargo criado por este artigo são os que constam do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II – Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

III – Implantar, controlar e a manter o sistema de sinalização urbana;

IV – Recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município, ou fiscalizar o serviço, quando executado por terceiros;

V – Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito;

VI – Promover a limpeza urbana;

VII – Executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças;

VIII – Administrar e conservar os cemitérios públicos;

IX – Fiscalizar terrenos baldios;

X – Promover a recuperação de áreas degradadas;

XI – Elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público coletivo e de táxi, para fixação de suas tarifas;

XII – Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito; e,

XIII – Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos previstas em lei.

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

Art. 4º Para desempenho das atribuições e competências definidas nesta lei, a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos será assessorada, no que couber, pelos demais órgãos da Administração.

Art. 5º Ficam inseridos, o Órgão e a Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos na Lei Municipal N.º 4.538/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual, na Lei Municipal N.º 4.575/2021, que trata da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Municipal N.º 4.595/2021, que trata da Lei Orçamentária Anual:

ÓRGÃO – 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
UNIDADE – 12.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
PROJETO ATIVIDADE: 015.0452.0076.2047 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
3.1.90.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....	R\$ 30.000,00
3.1.90.13.00.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 3.000,00
3.3.90.08.00.00.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR.....	R\$ 2.000,00
3.3.90.14.00.00.00 DIARIAS – CIVIL.....	R\$ 3.000,00
3.3.39.03.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO.....	R\$ 10.000,00
3.3.90.36.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....	R\$ 2.000,00
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....	R\$ 5.000,00
3.4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....	R\$ 8.000,00
3.4.4.90.51.00.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R\$ 5.000,00
3.3.90.93.00.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....	R\$ 2.000,00

Parágrafo Único: Para a cobertura dos créditos adicionais especiais autorizados servirão de fonte os recursos decorrentes do Superávit Financeiro do Recurso 0001 Livre apurado no Balanço do exercício de 2021 no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JABOTICABA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.


LUIS CLOVES MOLINARI SILVA,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE JABOTICABA

ANEXO ÚNICO

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO

CLASSE: SECRETÁRIO

CÓDIGO: CC 04 FIXADO POR LEI ESPECÍFICA

SÍNTESE DE DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos do seu órgão; supervisionar a elaboração de proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatórios de atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios ou interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão, nomeação e/ou dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito os servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhes são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos empregados públicos e servidores do seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em leis regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: atendimento ao público, o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;
- c) Provimento: indicação pelo Prefeito Municipal.