

Ofício nº 083/2015-GabPref/PMPB.

Pinto Bandeira/RS, 06 de maio de 2015.

Ao Sr. **ADAIR RIZZARDO**
Presidente da Câmara de Vereadores

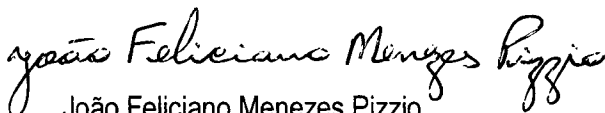
Câmara de Vereadores de Pinto Bandeira – Rua Padre Luiz Segalli, 560, Centro

Ref.: -*-

Assunto: Projeto de Lei para votação

Pelo presente reapresento o Projeto de Lei n.º 037.2/2014 para votação.

Cordialmente,


João Feliciano Menezes Pizzio
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI 37.2/2014

Pinto Bandeira, RS, 04 de maio de 2015.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Exmo Sr Presidente da Câmara de Vereadores de Pinto Bandeira,

Retorna a esta Casa o presente PL 37/2014 que retirado de pauta para que se fosse procedida nas adequações solicitadas pela Câmara de Vereadores em que se procedeu no acréscimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) aos salários dos servidores da Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito.

Esclarecemos que a proposta da Câmara não resolve o problema dos salários, na medida em que acabou gerando distorções, como o cargo de Serviços Gerais (nível básico) por exemplo, que ficou com o salário maior que o motorista de ambulância (nível médio) e o motorista de transporte escolar (nível médio).

Todavia, submetemos à superior deliberação de Vossas Excelências proposta de Projeto de Lei que visa criar a estrutura administrativa do Município de Pinto Bandeira, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais.

Não houve alteração no conteúdo do projeto, no que reiteramos que o presente PL 37.2, visa adequar e normatizar a situação precária da Administração Municipal que atualmente é regida pelas Leis 02, 06 e 07, permitindo com isso, a realização de concursos públicos em nosso município.



O Projeto traz em seu corpo toda a divisão administrativa com suas Secretarias dispostas por função, trazendo a descrição de cada competência, assim como suas divisões em Departamentos e Setores.

Da mesma forma, há a criação das lotações em que cada Secretaria, Departamento e Setor traz consigo a quantidade de servidores com a descrição da competência de cada cargo.

Nos anexos, há disposição em forma de quadro, com a quantidade de vagas e salários.

O projeto de lei inova, se observarmos as leis dos demais municípios em que a regra é a descentralização do poder, onde cada Secretaria é responsável por sua respectiva área. No presente caso, respeitando a particularidade do Município de Pinto Bandeira, desenvolveu-se um projeto que mescla as secretarias.

Dessa forma, algumas atividades passam a ser geridas por duas ou mais secretarias. Desta forma, um servidor lotado em uma determinada secretaria, atua nela, e atenderá também a demanda de outra Secretaria, elaborando-se desta forma uma rede de cooperação.

Com relação a Secretaria da Assistência Social, Habitação e Trabalho, a administração entende que o volume de trabalho não justifica a manutenção da Secretaria, por esta razão, o mais viável é transformar a Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho em uma Diretoria dentro da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, reduzindo custos, e acompanhando a tendência dos demais municípios do mesmo porte de Pinto Bandeira.

Quanto as atribuições de Habitação e Trabalho, estas passam a ser de responsabilidade do Gabinete do Prefeito.

Com relação aos requisitos técnicos de cada vaga, estes estarão dispostos em edital de concurso, visando não fixá-las em lei. Com isso, permite-se uma maior flexibilidade no preenchimento de determinados cargos. Por exemplo, se exigido em lei um determinado curso para uma vaga e o concurso for deserto, seria necessário elaborar projeto de lei para alterar o requisito, e somente após a sua aprovação, a elaboração de



novo concurso. Da maneira como é apresentado o presente Projeto, isso não ocorre, na medida em que, basta alterar o próximo edital.

Confiante, portanto, no apoio dos ilustres Edis, aproveito a oportunidade para renovar as minhas expressões de distinta consideração e elevado apreço.

Atenciosamente,

João Feliciano Menezes Pizzio
Prefeito Municipal



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	008
-----------------------------	-----

Seção I

Dos Cargos em Comissão e de Agentes Políticos de Livre Nomeação.....	009
Dos Agentes Políticos de Livre Nomeação.....	010
Dos Cargos em Comissão.....	010

Seção II

Das Funções de Confiança.....	012
-------------------------------	-----

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.....	015
---	-----

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO.....	015
-------------------------------------	------------

Subseção I

Da Unidade de Controle Interno.....	018
Das Finalidades da Unidade de Controle Interno.....	019
Das garantias dos integrantes da UCCI.....	021
Dos Deveres do Chefe Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno.....	021

Subseção II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO.....	023
--	------------



Subseção III	
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	025
Subseção IV	
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	025
Seção II	
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	026
DA ESTRUTURA DA SAPF	031
DOS CARGOS E VAGAS DA SAPF	031
Subseção I	
Do Setor de Protocolo	037
Subseção II	
Do Setor de Recursos Humanos	038
Subseção III	
Do Setor de Patrimônio	039
Subseção IV	
Da Tecnologia da Informação	040
Subseção V	
Do Departamento de Tributação e Finanças	040
Subseção VI	
Do Setor de Compras e Licitações	041



Subseção VII

Do Setor de Contabilidade e Orçamento.....	045
---	------------

Subseção VIII

Do Setor de Tributação.....	045
------------------------------------	------------

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO.....	046
DA ESTRUTURA DA SMUDE.....	050
DOS CARGOS E VAGAS DA SMUDE.....	051

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO.....	057
-----------------------------	-----

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO.....	057
DA ESTRUTURA DA SMOST.....	060

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA.....	067
DA ESTRUTURA DA SMAP.....	068

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL.....	071
------------------------------------	-----

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.....	072
DA ESTRUTURA DA SMEEL.....	075



Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE.....	082
DA ESTRUTURA DA SMSMA.....	087

Subseção I

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE.....	105
---	------------

Subseção II

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	107
--	------------

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	109
---	------------



LEI MUNICIPAL Nº. ____/2015

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo, dos cargos comissionados, das vagas, funções e cargos dos servidores efetivos e dos salários.

João Feliciano Menezes Pizzio, Prefeito Municipal de Pinto Bandeira, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Diretorias, Departamentos e Setores.

§ 1º - O quadro de servidores e suas respectivas funções estão estabelecidas na organização de cada Secretaria.

§ 2º - A quantidade de vagas de cada cargo está distribuída por Secretaria.

§ 3º - Os salários dos servidores bem como o total de vagas de cada cargo, e a carga horária semanal, estão definidos no **Anexo II** da presente lei.

§ 4º – Os requisitos para investidura nos cargos dos servidores efetivos será aquele constante em edital de concurso público ou em lei específica.

Art. 2.º A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Gabinete do Vice-Prefeito.



- c) Unidade de Controle Interno (UCI);
- d) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- e) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SAPF);
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SMAP);
- g) Secretária Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito (SOST);
- h) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer (SEEL);
- i) Secretaria Municipal de Saúde e do Meio Ambiente (SSMA);
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo (SMUDE);

§ 1.º Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.

§ 2.º O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 3.º Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinado Setor ou Serviço, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, afetas à sua área de atuação e/ou nomenclatura.

Seção I

Dos Cargos em Comissão e de Agentes Políticos de Livre Nomeação.

Art. 3.º Compõem a estrutura administrativa da Prefeitura os agentes políticos de livre nomeação e os cargos em comissão com os seguintes padrões de vencimentos:

Dos Agentes Políticos de Livre Nomeação

I – PADRÃO 3 (CC3) – São agentes políticos de livre nomeação aqueles que integram o primeiro escalão do Poder Executivo, servindo como auxiliares imediatos do Chefe do Executivo, com poderes para estabelecer normas diretrizes; normas de condutas de comportamento estatal e de seus administrados; bem como, definir metas e padrões administrativos. São eles:

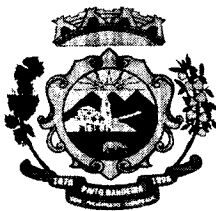


- a) 003-Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- b) 004-Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;
- c) 005-Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito;
- d) 006-Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- e) 007-Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- f) 008-Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo
- h) 009-Procurador Geral do Município;

Dos Cargos em Comissão

II – PADRÃO 2 (CC2) – São cargos em comissão aqueles que integram o segundo escalão do Poder Executivo, não possuem estabilidade, são subordinados, e exercem atividade de assessoramento e chefia. São eles:

- a) 010-Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo;
- b) 011-Secretário Municipal Adjunto de Administração, Planejamento e Finanças;
- b) 012-Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Pecuária;
- c) 013-Secretário Municipal Adjunto de Obras, Saneamento e Trânsito;
- d) 014-Secretário Municipal Adjunto de Educação, Esporte e Lazer;
- e) 015-Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Meio Ambiente;
- f) 016-Diretoria de Assistência Social
- g) 017-Diretor Municipal de Trânsito;
- h) 018-Diretor Municipal de Meio Ambiente;
- i) 019-Diretor Municipal de Cultura e Turismo;
- j) 020-Diretor Municipal de Indústria e Comércio;
- k) 021-Diretor Municipal de Esporte e Lazer;
- l) 022-Diretor Municipal de Obras
- m) 023-Chefe de Gabinete do Prefeito;



- n) 026-Assessor de Comunicação Social e Imprensa;
- q) 027-Chefe do Setor de Licitações.

III – PADRÃO 1 (CC1) - São cargos em comissão aqueles que integram o terceiro escalão do Poder Executivo, não possuem estabilidade, são subordinados, e exercem atividade de assessoramento ou chefia. São eles:

- a) 024-Assessor Executivo de Relações Institucionais;
- b) 025-Assessor Técnico de Gabinete;
- d) 028-Chefe do Departamento de Agricultura;
- f) 034-Assessor de Gabinete

§ 1.º Os agentes políticos e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento, e podem ser subordinados ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral, aos Departamentos e Diretorias do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Fica a critério do Chefe do Poder Executivo exigir que os agentes políticos e os cargos em comissão assinem Contrato de Gestão com a Administração Pública, caso que deverão cumprir fielmente as cláusulas contratuais sob pena de exoneração imediata sem prejuízo de sanções administrativas, penais ou cíveis.

§ 3.º As denominações, os padrões básicos de vencimentos, a carga horária semanal, e a quantidade dos cargos comissionados e dos agentes políticos estão previstos no **Anexo I** desta Lei.

§ 4.º A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

§ 5.º Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

§ 6º. A definição de cargos e a vinculação dos servidores efetivos é definida na estrutura de cada secretaria.

§ 7º. As funções dos assessores são aquelas descritas no art. 7º desta lei.



Art. 4º- Compõem a estrutura administrativa da Prefeitura os seguintes cargos de agentes políticos, de livre nomeação, sujeitos a fixação de subsídios nos termos dos arts. 37, inciso X, e 39, § 4º, da Constituição Federal:

I - nos órgãos de planejamento e administração:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo;

II - nos órgãos de execução:

- a) Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária;
- b) Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito;

III - nos órgãos de promoção social:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 5º. Na estrutura básica do Poder Executivo as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Pinto Bandeira, com funções descritas no art. 6º da presente lei, são assim organizadas:

I – duas funções de confiança – FC1 - de Diretor de Escola, com acréscimo R\$ 400,00 (quatrocentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;

II – uma função de confiança – FC1 - de Chefe do Departamento de Ensino, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função.

III – uma função de confiança – FC1 - de Chefe do Setor Primário, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;

IV – uma função de confiança – FC2 - de Chefe do Departamento de Saúde, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na



função;

V – uma função de confiança – FC2 – de Chefe da Unidade de Controle Interno, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;

VI – uma função de confiança – FC2 – de Chefe do Departamento de Tributação e Finanças.

§ 1.º A nomeação dos servidores dar-se-á por Portaria de Nomeação, e deve designar o servidor efetivo para uma função de confiança indicando o departamento, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta Lei;

§ 2.º A remoção e reversão do servidor efetivo para seu cargo ou função originária dar-se-á por Portaria de Exoneração.

§ 3.º Em caso de acumulação de cargos, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento básico de somente um dos cargos efetivos.

§ 4.º Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista neste artigo.

§ 5.º Fica vedada a incorporação de gratificações.

§ 6.º É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo de agente político ou em comissão, optar por receber proventos pelo cargo ou receber provimento sob a forma de função de confiança.

§ 7.º Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor que, somado ao seu vencimento básico juntamente com as vantagens, perfaça a um valor final de remuneração correspondente ao valor fixado para o referido cargo de agente político.

§ 8.º O acréscimo remuneratório correspondente à função de confiança para a qual o servidor for designado será proporcional ao regime de trabalho prestado ao Município, sendo que a integralidade do valor refere-se à carga horária de trabalho de 40 horas semanais ou quando convocado para prestar regime de trabalho complementar.

§ 9.º A função de confiança de Diretor de Escola é privativa de servidor efetivo estável com formação na área da educação.



Art. 6.º São atribuições gerais do chefe de departamento, setor ou serviço:

- I** – manter efetivo controle das atividades do departamento, setor ou serviço que chefia;
- II** – responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- III** – disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;
- IV** – elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;
- V** – zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;
- VI** – auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;
- VII** – promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento, setor ou serviço que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
- VIII** – colaborar em todas as atividades dos seus superiores;
- IX** – controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;
- X** – desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Art. 7.º São atribuições gerais dos assessores:

- I** – prestar assessoria técnica ao titular da pasta e órgão da estrutura administrativa;
- II** – elaborar pareceres referentes à área de atuação;
- III** – promover o controle e a eficiência da gestão;
- IV** – contribuir para a normatização dos serviços;
- V** – apurar o cumprimento e a observação dos fluxogramas dos processos;
- VI** – viabilizar o atingimento das metas físicas e fiscais e de resultados;
- VII** – apoiar a execução de programas e projetos;
- VIII** – desempenhar atividades precípuas de assessoramento.



IX – participar de reuniões e elaborar relatórios dos assuntos tratados;

Art. 8º. O reajuste das gratificações e dos adicionais previstos na presente Lei ocorrerá mediante proposta de lei, observado os limites do orçamento do município.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. Compete ao Gabinete assistir ao Prefeito:

- I** – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II** – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;
- III** – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
- IV** – na organização de reuniões e audiências públicas;
- V** – no cumprimento dos programas de governo;
- VI** – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;
- VII** – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- VIII** – na elaboração de normas de controle e gestão;
- IX** – na articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;
- X** – na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;
- XI** – na condução e no transporte do Prefeito nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;



XII – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;

XIII – no estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;

XIV – coordenar e controlar os servidores lotados no Gabinete.

XV – acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

Art. 10º. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Junta de Serviço Militar;

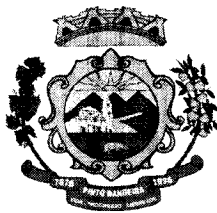
Art. 11. No Gabinete do Prefeito estão lotados os seguintes cargos:

I – 1 (um) agente político eleito que será o **001-Prefeito**, com função definida na Lei Orgânica do Município de Pinto Bandeira;

II - 1 (um) agente político de livre nomeação para exercer o cargo de **023-Chefe de Gabinete** com as funções descritas no art. 9º da presente lei e seus incisos.

III - 1 (um) cargo em comissão de **026-Assessor de Comunicação Social e Imprensa** com as seguintes funções:

- a) - realizar um levantamento das atividades do Município, projetos, ações e serviços públicos, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- b) Organizar o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do administrador e do entrevistador, bem como: realizar contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- c) elaborar textos que são enviados para os veículos de comunicação;
- d) divulgar eventos do município;
- e) editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;



- f) organizar entrevistas coletivas, dar orientações de como lidar com a imprensa, montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup), e sugerir assuntos para a mídia com indicação de pauta.
- g) assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação;

IV - 1 (um) cargo em comissão de 024-Assessor Executivo de Relações Institucionais com as seguintes funções:

- a) assessorar o Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos;
- b) Manter em harmonia a política da Prefeitura Municipal de Pinto Bandeira com os órgãos como Câmaras Municipais, demais órgãos estaduais e federais; e suas autarquias.
- c) Realizar o atendimento ao público em geral bem como atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais.
- d) Manter uma relação e organizar a coordenação das associações do município de Pinto Bandeira;

VI - 1 (um) cargo em comissão de 025-Assessor Técnico de Gabinete com as seguintes funções:

- a) Assessorar o Prefeito em todos os seus deslocamentos; no cumprimento de agenda; e em atos solenes;
- b) Zelar pelo retorno das ordens emanadas pelo Prefeito, solicitando resposta ou resultado de outros órgãos ou servidores da Prefeitura;



Subseção I

Da Unidade de Controle Interno

Art. 12. A Unidade de Controle Interno (UCI) é órgão do Poder Executivo responsável pela fiscalização interna do Município sob a forma de sistema, abrangendo a Administração Direta e Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

§ 1.º A UCI é uma unidade administrativa com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2.º O sistema de controle interno que é integrado por todos os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta tem como coordenação a Unidade de Controle Interno com a participação dos serviços seccionais e setoriais de controle interno.

§ 3.º Os serviços seccionais e setoriais da Unidade de Controle Interno compõem serviços de controle e sujeitam-se às orientações normativas e à supervisão do órgão central.

§ 4.º As demais finalidades do Sistema de Controle Interno e da Unidade de Controle Interno são aquelas definidas em lei específica.

Art. 13. O servidor responsável pela Chefia da Unidade de Controle Interno (UCI) exercem a função de confiança estabelecida no art. 5º, Inc. V da presente lei.

§ 1.º São requisitos para o servidor investido na função de Técnico de Controle Interno:

- I – a formação de nível superior nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito;
- II – ser servidor efetivo do Poder Executivo Municipal de Pinto Bandeira;
- III – não ter sofrido penalidade administrativa, civil ou penal transitada em julgado.



§ 2.º A designação para Técnico de Controle Interno deve comportar especialização em áreas distintas, somente sendo permitidas mais de uma indicação para a mesma área de formação caso não exista servidor capacitado, considerando-se indicação excepcional e temporária.

§ 3.º A Unidade de Controle Interno será composta por (03) três servidores, sendo um deles o chefe nomeado pelo Prefeito dentre os Técnicos de Controle Interno.

§ 4.º Na ocorrência do Chefe da UCI não conseguir preencher o requisito do art. 13, § 1º, Inc. I, a chefia será transferida para o próximo servidor da UCI, mesmo que seja ele mais moderno que o atual chefe, em relação a tempo de serviço.

§ 5.º No caso de um servidor da UCI ser punido por falta grave, ou vier a sofrer condenação penal, ou civil que o torne incompatível para o exercício do cargo, a Autoridade Municipal determinará abertura de processo administrativo para realocação do servidor em outro cargo, em outra Secretaria.

Art. 14. Na Unidade de Controle Interno estão lotados os seguintes cargos:

I – 2 (dois) servidores efetivos de nível superior, para o cargo de **031-Controlador Interno**, que exercerão atividades descritas nos arts. 7º e 16 da presente lei, observando o disposto no art. 13, Inc. I.

II - 1 (um) servidor efetivo de nível médio, para o cargo de **033-Auxiliar Administrativo**, com a função de auxiliar nos serviços rotineiros da UCI, além das funções inerentes ao cargo previstas no art. 32, Inc. III e no art. 7º da presente lei.

§ 1º – Decreto do Executivo deverá regulamentar a atividade da UCI, a sua forma de atuação e responsabilidades.

§ 2º – Enquanto não regulamentada a UCI, deverá ser nomeada Comissão composta por três servidores efetivos.

Das Finalidades da Unidade de Controle Interno

Art. 15. O Sistema de Controle Interno do Município é integrado por todos os órgãos e setores da Administração Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão



fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 16. A Unidade de Controle Interno é uma unidade administrativa com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:

I. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII. exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X. supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade;



XI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XIII. controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV. acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº. 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 17. A Unidade de Controle Interno do Município terá um Chefe que se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

§ único. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Chefe do Controle poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

Das garantias dos integrantes da UCCI

Art. 18. Constituem-se em garantias dos ocupantes da Unidade:

I. independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (poder executivo) e indireta (autarquias e fundações);

II. o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;



§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Os servidores lotados na UCI deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Dos Deveres do Chefe Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 19. O Chefe da UCI cientificará o Chefe do Poder Executivo mensalmente, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

- I. as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- II. apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- III. avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (autarquias e fundações) do Município;

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.



§ 3º. Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito para a regularização da situação apontada, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 20. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Unidade de Controle Interno.

Art. 21. O Chefe do Controle Interno participará, obrigatoriamente:

- I. dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II. de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 22. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnicos necessários ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

§ único. É vedada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades da UCI.

Subseção II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 23. Compete ao Gabinete assistir ao Vice-Prefeito:

- I – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II – no atendimento ao público em geral e na recepção da comunidade, visitantes e autoridades;
- III – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
- IV – na organização de reuniões e audiências públicas;
- V – acompanhar as reuniões do Gabinete e outros eventos de interesse do Vice-Prefeito, podendo representá-lo, registrar os assuntos e deliberações adotadas;



VI – verificar compromissos, telefonemas e demais atividades programadas;

VII – manter os projetos do Gabinete atualizados;

VIII – receber e encaminhar reivindicações da comunidade, de autoridades e de Vereadores;

IX – zelar pela segurança do Vice-Prefeito Municipal, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;

X – realizar o transporte do Vice-Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas;

XI – realizar o transporte de autoridades designadas pelo Vice-Prefeito Municipal em atos ou eventos e audiências;

XII – desempenhar as tarefas de Ouvidoria do Poder Executivo.

Art. 24. No Gabinete do Vice-Prefeito estão lotados os seguintes cargos:

I – 01 (um) agente político eleito que será o **002-Vice-Prefeito** com as funções definidas pela Lei Orgânica do Município de Pinto Bandeira.

II - 01 (um) Cargo em Comissão de livre nomeação para exercer o cargo de **034-Assessor de Gabinete** com as seguintes funções:

- a) Assessora o Vice-Prefeito em todos os seus deslocamentos; no cumprimento de agenda; e em atos solenes;
- b) assessorar o Vice-Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos e internos;
- c) Realizar o atendimento ao público em geral bem como atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais.
- d) Demais funções descritas no art. 23.

Art. 25. Sempre que o Vice-Prefeito assumir função executiva na Administração, o Gabinete do Vice-Prefeito se manterá inativo permanecendo vaga a nomeação do cargo de Assessor de Gabinete.



Subseção III

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. As competências da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e sua estrutura são as estabelecidas na Lei 37 de 04 de abril de 2013.

§ único. Na PGM estão lotados os seguintes cargos, conforme art. 3º da Lei 37 de 04 de abril de 2013:

I – 01 (um) agente político de livre nomeação para exercer o cargo de **009-Procurador-Geral do Município**;

II – 01 (um) servidor efetivo, sendo advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, para o cargo de **066-Procurador Jurídico**;

III - 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de **033-Auxiliar Administrativo** com as seguintes funções descritas no art. 32, Inc. III desta lei, além das constantes no Anexo III da Lei 37 de 04 de abril de 2013.

Subseção IV

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 27. A Junta de Serviço Militar é presidida pelo Prefeito nos termos do art. 11, § 1º da Lei Federal n.º 4.375 de 17 de agosto de 1964 e funcionará nas dependências da Diretoria de Assistência Social, ou outro local designado pela Administração Pública Municipal.

Art. 28. A Junta de Serviço Militar obedecerá o disposto na Lei Federal n.º 4.375 de 17 de agosto de 1964; no Decreto Federal 57.654 de 20 de janeiro de 1966; e no Decreto Federal 704 de 22 de dezembro de 1992, e demais normativas expedidas pelas Forças Armadas.

Art. 29. O secretário da Junta de Serviço Militar será um servidor lotado na Diretoria de Assistência Social.



Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SAPF):

I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

II – interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;

III – promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;

IV – discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;

V – implementar e manter políticas de democracia participativa;

VI – participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do orçamento participativo; bem como supervisionar a elaboração das leis orçamentárias em articulação com todas as secretarias e Órgãos;

VII – articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;

VIII – manter organizado, para fins de consulta, o arquivo da legislação municipal, remetendo a atualização dos atos normativos ao órgão externo de fiscalização;

IX – propiciar meios que facilitem o acesso da comunidade às normas vigentes;

X – atualizar a legislação municipal, alterando no texto original os artigos modificados por leis posteriores;

XI – consolidar a legislação municipal, agrupando no mesmo instrumento legal as leis referentes a assuntos equivalentes;

XII – manter a relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

XIII – coordenar o recebimento e a resposta:

a) aos pedidos de informação dos Vereadores;

b) aos expedientes encaminhados pelo Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito.



c) aos ofícios e demais documentos de fluxo externo;

XIV – coordenar a relação entre o Poder Executivo e os Conselhos Municipais com:

a) assessoramento e fornecimento de estrutura de suporte administrativo;

a) assessoramento para o desenvolvimento de suas atribuições;

b) acompanhamento do período dos mandatos dos conselheiros e informando aos órgãos competentes sobre a necessidade de escolha de novos membros;

c) encaminhando suas sugestões e decisões aos diversos órgãos do Poder Executivo;

d) manutenção de cadastro atualizado ao público da legislação referente aos Conselhos Municipais;

XV – promover a participação popular na discussão de programas e obras essenciais de interesse da comunidade;

XVI – colaborar com as políticas públicas que visem à conscientização e busca da cidadania;

XVII – promover a discussão das necessidades regionais possibilitando que o orçamento municipal seja direcionado às questões de solução imediata;

XVIII – incentivar a conscientização de que o interesse coletivo deve preponderar sobre o particular;

XIX – elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;

XX – propiciar que a comunidade escolha seus representantes legais como membros gestores do orçamento participativo.

XXI – solicitar a edição de Decretos de situação de emergência ou de calamidade pública; ou de adequação orçamentária.

XXII - estabelecer normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos;

XXIII – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades setoriais de orçamento;



XXIV – realizar o acompanhamento gerencial físico e financeiro da execução orçamentária junto às demais secretarias e órgãos;

XXV – planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação;

XXVI – desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros;

XXVII – gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados (CPD);

XXVIII – Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

XXIX – Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

XXX – Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XXXI – Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XXXII – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;

XXXIII – administrar recursos humanos e materiais;

XXXIV – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos.

XXXV – controlar despesas de pessoal;

XXXVI – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;

XXXVII – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;

XXXVIII – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;



XXXIX – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;

XL – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os materiais em uso nas demais Secretarias;

XLI – realizar o gerenciamento funcional da administração:

- a)** providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;
- b)** promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;
- c)** controlando estágios probatórios;
- d)** estabelecendo controles de cedências, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;
- e)** mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as decisões do Prefeito;
- f)** gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;

XLII – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

XLIII – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;

XLIV – estabelecer controles de processos e protocolo geral;

XLV – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente; criando o sistema de arquivo digitalizado;

XLVI – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;

XLVII – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;

XLVIII – Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão.



XLIX – implementar processo de avaliação permanente;

L – acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;

LI – assinar as Carteiras, os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

LII – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

LIII – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;

LIV – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;

LV – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;

LVI – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;

LVII – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;

LVIII – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;

LIX – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;

LX – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;

LXI – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;

LXII – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

LXIII – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;

LXIV – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;



LXV – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;

LXVI – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;

LXVII – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;

LXVIII – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;

LXIX – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;

LXX – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

LXXI – Exercer a competência de Autoridade Administrativa Tributária.

DA ESTRUTURA DA SAPF

Art. 31. A estrutura organizacional da SAPF tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Adjunto;
- b) Setor de Protocolo;
- c) Setor de Recursos Humanos
- d) Setor de Patrimônio;
- e) Tecnologia da Informação;

II – Departamento de Tributação e Finanças:

- a) Setor de Compras e Licitações;
- b) Setor de Contabilidade e Orçamento;
- c) Setor de Tributação;

DOS CARGOS E VAGAS DA SAPF

Art. 32. Na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças estão lotados os seguintes servidores:

I – 01 (um) agente político de livre nomeação que será o **003-Secretário Municipal da Administração, Planejamento e Finanças** com as seguintes funções:



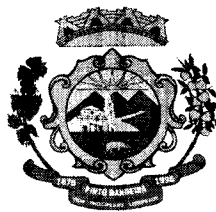
- a) Assessorar o Prefeito no sentido de cumprir as finalidades da Secretaria descritas no art. 30 da presente lei.

II – 01 (um) cargo em comissão de 011-Secretário Municipal Adjunto com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- a) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- b) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- d) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III – 06 (seis) servidores efetivos, de nível médio, para o cargo de 033-Auxiliar Administrativo com as seguintes funções:

- a) - executar serviços administrativos de natureza básica;
- b) - realizar trabalhos de reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio, para atender as necessidades burocráticas;
- c) Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotinas;
- d) Digitar através de editor de texto, transcrevendo dados, zelando pela estética e fidelidade do conteúdo, para atender as necessidades administrativas;
- e) Registrar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e especificações contidas em formulário apropriado, a fim de manter o nível de material necessário na unidade que estiver lotado;
- f) Efetuar cálculos, utilizando calculadoras, conferindo e anotando resultados para agilizar os serviços;



- g) Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos;
- h) Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples para auxiliar os trabalhos de escritório;
- i) Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados das realizações na unidade;
- j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego, mediante determinação superior; ou as atribuições definidas no Setor de sua lotação.

IV - 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 035-Técnico em Informática com as seguintes funções:

- a) – executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Médio;
- b) - orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;
- c) - desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- d) - elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.
- e) - Estudar os objetivos do programa, analisando a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa;
- f) - elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas;
- g) - converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- h) - dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;



- i) - realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- j) - instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar dúvidas;
- k) - modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistema ou novas necessidades;
- l) - orientar a administração na aquisição de equipamentos de informática; detectar e avaliar problemas nos “hardwares” e “softwares” adquiridos ou que venham a ser adquiridos pelo Município;
- m)- supervisionar as atividades pertinentes ao setor, planejar, manter e executar as rotinas operacionais na Prefeitura, tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas, prestando assistência aos servidores da Prefeitura na implantação e na utilização de softwares básicos tais como: sistemas operacionais, editores de texto, planilha de cálculos.

V – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 036-Fiscal Tributário com as seguintes funções:

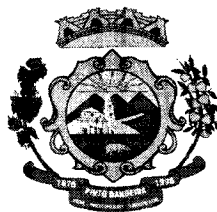
- a) – realizar análises, pareceres, e atendimento aos contribuintes;
- b) – efetuar todos os procedimentos fiscais de diligência interna e administrativas; bem como realizar fiscalizações externas em estabelecimentos comerciais;
- c) – proceder na escrituração do Cadastro de Contribuintes; cadastro imobiliário, bem como na avaliação dos imóveis, inclusive na avaliação direta quando necessário;



- d) – proceder no controle da dívida tributária e no devido lançamento do crédito tributário;
- e) – proceder na cobrança de IPTU, ISS, ITBI, ICMS, Taxas (de expediente, de coleta de lixo, de licença de obras, de funcionamento, de vistoria, etc), mantendo o extrato dos contribuintes em dia;
- f) - expedir Alvarás;
- g) - proceder na fiscalização da receita tributária em todos os seus aspectos.
- h) - demais ordens emanadas da Autoridade Administrativa.

VI – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 037-Contador com as seguintes funções:

- a) - acompanhar a elaboração de procedimentos licitatórios, desde sua fase inicial, até a formalização do contrato, publicações e a respectiva emissão de empenhos;
- b) – proceder na avaliação do desempenho das receitas e despesas para elaboração das Leis Orçamentárias (LDO e LOA);
- c) – acompanhar o responsável da Pasta nas Audiências Públicas;
- d) - produzir Relatórios Gerenciais e Ajustes na Lei Orçamentária;
- e) - Observar e orientar quanto a correta e regular aplicação de vínculos de recursos para Saúde e Educação;
- f) – Orientar e auxiliar quanto a elaboração dos relatórios MGS – Saúde; SIOPS; SIOPE; SISCOP; BLM; SIAPES, SAPIEM, CAGED, DIRF, RAIS, SEFIP; SICONFI entre outros exigidos pelos órgão externos e de competência contábil.
- g) – Auxiliar, indicar a necessidade, ou requerer a elaboração de leis orçamentárias em geral;
- h) – Auxiliar, elaborar, e proceder na Prestação de Contas;
- i) – apresentar soluções para problemas no CADIN; manter acesso e controle do CAUC; elaborar e providenciar a documentação para financiamentos



assim como outras atividades que envolvam as rotinas fazendárias para o Município de Pinto Bandeira.

- j) – proceder na emissão de empenhos, conciliação bancária, balancetes mensais, elaboração do orçamento do Município;
- k) – proceder na elaboração de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, e no acompanhamento na prestação de contas junto ao TCE, SISTN, SIOPS, SIOPE, DCTF, PAD/SIAPC, RREO, RGF, e demais anexos da LRF;
- l) – realizar a análise de documentos fiscais, análise das demonstrações patrimoniais, fechamento de Balancetes, admissão e demissão de pessoal;
- m) – proceder no lançamento contábil de dívida ativa, na solicitação de negativas, e na prestação de contas de auxílios recebidos.
- n) - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas,
- o) - conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres;
- p) - executar outras tarefas afins.

VII – 01 (um) servidor não efetivo para o cargo em comissão de 030-Chefe do Setor de Licitações com as seguintes funções:

- a) – assessorar o titular da Pasta nas matérias e consultas afetas a Licitações e Compras;
- b) – atender à consultas das demais Secretarias orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para a aquisição de bens ou serviços;
- c) – realizar atividades necessárias para a tender ao disposto nos artigos 42 e 43 da presente lei.

VIII – 01 (um) servidor efetivo de nível básico, para o cargo de 047-Serviços Gerais com as funções definidas no art. 61, Inc. X da presente lei.



IX – 01 (um) servidor efetivo de nível superior, para o cargo de **070-Tesoureiro** com as seguintes funções:

- a)** Realizar movimentações, transferências, pagamentos, tudo em meio eletrônico;
- b)** Realizar conferências bancárias, bem como conciliação mensal;
- c)** Solicitar abertura de contas bancárias;
- d)** Elaborar boletim diário de tesouraria (entradas e saídas);
- e)** Ter o controle de todas as contas bancárias;
- f)** Manter o controle de pagamentos em dia, mediante ordens de pagamento;
- g)** Auxiliar a contabilidade e controladoria na emissão e/ou confecção de planilhas de controle financeiro;
- h)** executar outras tarefas relacionadas a área.

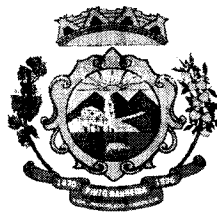
Subseção I

Do Setor de Protocolo

Art. 33. O Setor de Protocolo, subordinado diretamente ao Chefe da Secretaria, tem como objetivo a centralização de todo o fluxo de documentação interna e externa.

Art. 34. Compete ao Setor de Protocolo:

- I** – atender ao público interno e externo registrando e formalizando as demandas solicitadas, procedendo no correto encaminhamento dos pedidos;
- II** – operar o sistema informatizado mantendo registrado todo o fluxo de documentação interna e externa;
- III** – manter o controle de numeração de documentos;
- IV** – receber, registrar, distribuir, movimentar, arquivar e expedir correspondências;



Subseção II

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 35. O Setor de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Chefe da Secretaria, compete administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano da Administração Pública tendo por finalidade, selecionar, gerir e nortear os servidores na direção dos objetivos e metas da Administração.

Art. 36. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I – manter estudo e controle da provisão de recursos humanos;
- II – elaborar estudos e análises sobre a aplicação de recursos humanos no âmbito da Administração auxiliando na elaboração do impacto orçamentário e financeiro na criação de novos cargos;
- III – manter controle das Pastas Individuais dos servidores neles lançando alterações e recompensas;
- IV – manter avaliação sobre necessidade de manutenção de recursos humanos; de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos;
- V – elaborar a Gestão Estratégica da Prefeitura assegurando que as atividades tradicionais de Recursos Humanos contribuam e forneçam suporte para as metas da organização por meio de um processo de planejamento do RH.
- VI – desenvolver o Planejamento da Força de Trabalho e do Emprego, realizando o dimensionamento da força de trabalho, recrutamento e seleção, gerenciamento dos registros, estabelecimento de planos de sucessão e a saída de servidores, bem como criar rotinas de treinamento.
- VII – confeccionar todos os cálculos relativos a elaboração da folha de pagamento (mensais, férias, rescisórios, entre outros), seguindo legislação vigente.
- VIII – orientar e controlar a execução de horas extras;
- IX – manter em dia o cadastro de servidores no sistema de informática;
- X – solicitar confecção de portarias referente a movimentação de pessoal;
- XI – auxiliar e manter o controle referente as contratações realizadas pela prefeitura relativo a concursos públicos, processos seletivos, contrato de estágios;



- XII - proceder na elaboração de relatórios exigidos como DIRF, RAIS, SEFIP entre outros exigidos pelos órgãos externos relativos a movimentação e cálculo de pessoal;
- XIII - - demais ordens emanadas da Autoridade Administrativa.

Subseção III

Do Setor de Patrimônio

Art. 37. O Setor de Patrimônio, subordinado diretamente ao Chefe da Secretaria, compete administrar os recursos materiais da prefeitura, controlando o uso, a guarda, e o zelo do patrimônio.

Art. 38. Compete ao Setor de Patrimônio:

I – o controle do estoque, e da quantidade dos bens patrimoniais da Prefeitura controlando o Almoxarifado Central;

II controlar a reposição, a armazenagem, a validade, e o controle do uso das mercadorias e produtos da Prefeitura;

III – proceder em constante estudo e acompanhamento do estoque, visando alertar ao Setor de Compras e Licitação da necessidade de aquisição de bens, procedendo no prévio levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer,

IV – manter o arquivamento de notas de todos os produtos adquiridos pela Prefeitura.

V – proceder no levantamento de bens móveis e imóveis;

VI – controle e tombamento de bens, mantendo o sistema informatizado de patrimônio em dia;

VII – realizar o lançamento de baixas, transferências e auxiliar no nos procedimentos de leilão;

VIII – auxiliar na elaboração e controle das planilhas de custos;

IX - promover a alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio do Município

X - demais ordens emanadas da Autoridade Administrativa.



Subseção IV

Da Tecnologia da Informação

Art. 39. O Serviço de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete atividades e soluções providas por recursos de computação que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso e o uso das informações.

Art. 40. Compete a Tecnologia da Informação:

I - coordenar o processo de elaboração e execução da Política Municipal de Informações;

II - elaborar e manter atualizado, em articulação com os demais setores a execução de planos e projetos na área de informática e comunicações da Prefeitura;

III - coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de comunicações e informações (site, intranet, e-mail, rede, etc);

IV – dar atendimento aos servidores, resolver problemas de computação e de sistemas, mantendo em perfeito funcionamento as atividades de todos os Setores da Prefeitura.

V - garantir a implantação e a produção dos Sistemas de Informações e Informática ;

VI - apoiar e promover, sempre que necessário, em articulação com o Setor de Recursos Humanos, processos de capacitação de pessoal, na área de tecnologia de informações e informática;

Subseção V

Do Departamento de Tributação e Finanças

Art. 41. O Departamento de Tributação e Finanças será chefiado por servidor efetivo, com destacada experiência, e mediante indicação do Secretário da Administração, Planejamento e Finanças.



§ 1º - o Chefe do Departamento de Tributação e Finanças terá direito a perceber a FG descrita no art. 5º, Inc. VI da presente lei.

§ 2º - compete ao Chefe do Departamento planejar e executar ações que visem o perfeito cumprimento das atividades de seus setores.

Subseção VI

Do Setor de Compras e Licitações

Art. 42. O Setor de Compras e Licitações, subordinado ao Departamento de Tributação e Finanças, tem como objetivo a centralização dos procedimentos de compras e licitações do Poder Executivo.

Art. 43. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I – implantar e manter o cadastro de fornecedores do Município;
- II – emitir o certificado de fornecedor;
- III – elaborar instrumentos convocatórios e contratos;
- IV – realizar licitações e processar e inexigibilidade;
- V – sugerir padronização de bens e serviços determinando e revisando as especificações;
- VI – sugerir penalidades no decorrer do procedimento licitatório;
- VII – elaborar registros de preços;
- VIII – manter setor de pesquisa e normatização; dispensas;
- IX – manter arquivo de licitações e contratos pelo prazo legal;
- X – mandar publicar os editais e contratos referentes aos serviços contratados;
- XI – analisar e responder recursos administrativos de sua área de competência;
- XII – promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;
- XIII – participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar os recursos destinados à despesa de custeio do Setor de Compras e Licitações;
- XIV – promover o trâmite da documentação ingressa e egressa do Setor;
- XV – manter estudos de controle de custos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para avaliação de resultados.



XVI – responder aos recursos de licitantes encaminhados à autoridade superior.

Art. 44. O Setor de Compras e Licitações é dirigida pelo Chefe do Setor de Compras e Licitações, que tem as funções descritas no artigo antecedente, sendo nomeado pelo Chefe do Executivo conforme dispõe o art. 3º, Inc. III desta lei.

Art. 45. O Setor de Compras e Licitações contará com três funções cumulativas com servidores nomeados de outros Setores, Diretorias ou Secretarias para compor a Comissão de Licitação.

Art. 46. A Comissão de Licitação será composta por um Presidente e dois auxiliares.

§ único – A Comissão de Licitação tem as seguintes atribuições além das descritas no Decreto 34 de 27 de março de 2013:

I – credenciamento dos interessados;

II – condução dos procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real;

III – estimular a competição por meio de lances;

IV – análise e compreensão da prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata;

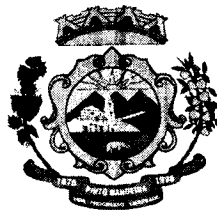
V – condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VI – exame e decisão sobre os recursos;

VII – encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação;

VIII – recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;

IX – observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.



Art. 47. São requisitos para o servidor investido na função de Presidente:

- I – não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;
- II – capacitação específica para o exercício da função, por meio da realização de curso referente à formação de Presidente;
- III – conhecimento da legislação específica do pregão eletrônico e em geral a respeito de licitações;
- IV – domínio específico de técnicas de condução do certame e negociação do processo;
- V – ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;
- VI – ter habilidade de negociação;
- VII – ter segurança na condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VIII – ter domínio em informática;
- IX – ter experiência em processos licitatórios ou ter participado como membro de comissão de licitação;
- X – ter a formação mínima em nível médio completo

Art. 48. Os auxiliares da Comissão têm as seguintes atribuições, dentre outras definidas na legislação federal sobre o assunto:

- I – dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover;
- II – conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros;
- III – realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- IV – tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório;
- V – promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos



aspectos formais e de mérito;

VI – proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;

VII – revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;

VIII – receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;

IX – atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior

Art. 49. São requisitos para os servidores membros da Comissão de Licitações:

I – não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;

II – ter conhecimento da legislação sobre licitação;

III – ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;

IV – ter habilidade de negociação e capacidade de decisão;

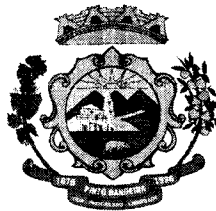
V – ter conhecimento em informática;

VI – ter, no mínimo, formação em nível médio.

Art. 50. Poderá ser convocado, para fazer parte de Comissão de Licitação, servidor que tenha conhecimento técnico relevante para o desempenho das atividades relacionadas ao objeto da licitação.

§ 1.º A necessidade de convocação do servidor com conhecimento técnico relevante será fundamentada por decisão do Chefe do Setor de Compras e Licitações.

§ 2.º A participação do servidor na referida Comissão será relatada em Ata assinada pelo Chefe do Setor de Compras e Licitações.



Subseção VII

Do Setor de Contabilidade e Orçamento

Art. 51. O Setor de Contabilidade e Orçamento, subordinado ao Departamento de Tributação e Finanças, tem como objetivo executar todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do município; elaborados os empenhos, receber e conferir as notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, liquidados os empenhos e programados para pagamento. Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas da União e do Estado.

Art. 52. O Setor de Contabilidade e Orçamento também é responsável pela elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretriz Orçamentária, do Orçamento, a elaboração dos relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, bimestrais e quadrimestrais, os relatórios de prestação de contas para as audiências públicas.

Art. 53. Compete ao Setor de Contabilidade e Orçamento:

I – Elaborar esboço de Projetos de Leis, Leis, envolvendo assuntos referentes à Planejamento e Orçamento, Decretos e subvenções.

II – Demais atividades previstas no art. 32, Inc. VI desta lei.

Subseção VIII

Do Setor de Tributação

Art. 54. O Setor de Tributação, subordinado ao Departamento de Tributação e Finanças, tem por objetivos executar todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas, lançamento de tributos, cadastro de contribuintes e fornecedores; emissão de notificações, orientação aos contribuintes e demais atividades relacionadas ao FISCO municipal.



Art. 55. Compete ao Setor de Tributação:

I – manter o cadastro de contribuintes de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como emitir as guias de pagamento, o lançamento do crédito tributário e a fiscalização de seu recolhimento.

II – manter o cadastro de contribuintes de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como emitir as guias de pagamento, o lançamento do crédito tributário e a fiscalização de seu recolhimento.

III – emitir guias de recolhimento do ITBI – Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (inter-vivos), o lançamento do crédito tributário e a fiscalização de seu recolhimento.

IV – emitir guias de recolhimento de taxas diversas, emissão de Alvarás, Contribuição de Melhoria e demais tributos.

V – demais funções descritas no art. 32, Inc. V.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo (SMUDE):

I - desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;

II – desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor;

III – promover adequação quanto ao zoneamento e urbanização;

IV – proceder a planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;

V – planejar os programas públicos voltados para a habitação popular e loteamento e/ou desmembramentos;

VI – revisar e adequar as leis municipais de edificações, código de postura e parcelamento do solo;



VII – prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

VIII – dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

IX – implementar e manter atualizado os registros de imóveis públicos do Município;

X – manter cadastro dos loteamentos regulares e irregulares do Município;

XI – sugerir políticas de adequações urbanas visando regularização fundiária;

XII – notificar, abrir processo e solicitar outras medidas administrativas em situação de ocupação irregular de área pública, obras irregulares e violação ao patrimônio histórico e artístico;

XIII – emitir pareceres complementares e laudos técnicos em questões ambientais;

XIV – aprovar projetos de parcelamento e de edificações;

XV – receber petições e emitir:

a) Declaração Municipal de usos do solo urbano;

b) certidões necessárias às edificações e de localização de imóveis;

c) alvarás de construção e de habite-se;

XVI – manter informações digitalizadas dos loteamentos já executados;

XVII – fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;

XVIII – participar de licitações que envolvam matéria afeta à área;

XIX – exercer o poder de polícia para evitar ocupações e construções irregulares.

XX – participar da elaboração e da implantação dos Planos Setoriais previstos na Lei que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XXI – avaliar as dificuldades e as potencialidades de desenvolvimento local;

XXII – propor medidas que assegurem o acesso amplo e democrático ao espaço urbano;



XXIII – estudar a implantação de políticas de ordenação e controle do uso do solo.

XXIV – Elaborar e executar políticas de projeção nacional e internacional da cidade;

XXV – Desenvolver atividades relacionadas com a participação em redes e associações nacionais e internacionais de cidades

XXVI – Assessorar o poder público municipal em contatos e relações internacionais com Prefeituras, Embaixadas, Consulados e representações de empresas, demais entidades e organizações internacionais;

XXVII – Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos e relações internacionais;

XXVIII – promover planos de atração de organizações empresariais para o Município;

XXIX – promover planos de incentivo de programas de geração de emprego e renda;

XXX – promover a contribuição para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo;

XXXI – promoção de eventos para incremento da economia local;

XXXII – promover a formação de bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município;

XXXIII – realizar o planejamento, da coordenação e do controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;

XXXIV – desenvolver o trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;

XXXV – promover a agilização dos processos de viabilidade e de operação;

XXXVI – implementar bancos de dados do perfil sócio-econômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;

XXXVII – participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida;



XXXVIII – promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;

XXXIX – buscar parcerias público-privada para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social;

XL – sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.

XLI – oferecer suporte técnico na defesa do interesse do consumidor;

XLII – processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor;

XLIII – desenvolver o planejamento e organização do Plano Diretor de turismo e do inventário do Município;

XLIV – desenvolver a promoção das potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;

XLV - do fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município, promovendo em nível estadual, nacional e internacional.

XLVI – intervir na propriedade privada em ocupações consolidadas buscando a regularização de áreas, em parceria público-privada ou somente pública, com indenizações que levem em conta os investimentos públicos de infra-estrutura;

XLVII – executar as políticas culturais;

XLVIII – coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área de cultura desenvolvendo e fomentando a cultura no Município;

XLIX – resgatar formas de manifestação da cultura popular promovendo intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;

XLX – estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;

XLXI – fomentar o tradicionalismo; o nativismo, e a cultura imigrante;

XLXII – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades culturais;

XLXIII – elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;



XLXIV – administrar os recursos do Fundo Municipal da Cultura, priorizando metas estabelecidas em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura;

XLXV – ampliar os espaços culturais;

XLXVI – sediar apresentações, seminários e encontros culturais;

XLXVII – coordenar e participar de campanhas culturais;

XLXVIII – incentivar a iniciação e vivência cultural por meio de oficinas;

XLXIX – resgatar e manter a memória cultural do Município a ser priorizada na Semana do Município;

XLXX – levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;

XLXXI – interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas culturais;

XLXXII – manter em condições de uso os equipamentos urbanos e materiais de apoio aos eventos;

XLXXIII – administrar e implementar a Biblioteca Pública e o Arquivo Histórico;

XLXXIV – incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria;

XLXXV – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;

DA ESTRUTURA DA SMUDE

Art. 57. A estrutura organizacional da SMUDE tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário:

- a). Secretário Adjunto;
- b) Setor de Planejamento e Fiscalização
- c) Setor de Licenciamento.

II – Diretoria de Cultura e Turismo:

III – Diretoria de Indústria e Comércio:



- a) Coordenadoria do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON).

DOS CARGOS E VAGAS DA SMUDE

Art. 58. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo estão lotados os seguintes servidores:

I – 01 (um) agente político de livre nomeação que será o **008-Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo** com as seguintes funções:

- a) Assessorar o Prefeito no sentido de cumprir as finalidades da Secretaria descritas no art. 56 da presente lei.

II – 01 (um) cargo em comissão de **010-Secretário Municipal Adjunto** com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III – 01 (um) cargo em comissão de **019-Diretor de Cultura e Turismo** com as seguintes funções:

- a) prestar assistência técnica ao Secretário da Pasta, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;



- b) coordenar programas e projetos de cultura e turismo no Município, promovendo em nível estadual, nacional e internacional.
- c) manter-se atualizada com relação as políticas culturais;
- d) desenvolver estudos que visem resgatar formas de manifestação da cultura popular promovendo intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;
- e) elaborar o calendários de eventos municipais;
- f) outras tarefas determinadas pela Autoridade;

IV – 01 (um) cargo em comissão de 020–Diretor de Indústria e Comércio com as seguintes funções:

- a) prestar assistência técnica ao Secretário da Pasta, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;
- b) Exercer a coordenação do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON).
- c) aprimorar, planejar e executar iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos e relações internacionais;
- d) planejar planos de atração de organizações empresariais para o Município e incentivo de programas de geração de emprego e renda;
- e) realizar medidas que visem o incentivo da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo, promovendo a realização de eventos para incremento da economia local;
- f) realizar o planejamento, da coordenação e do controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;
- g) outras atividades requeridas pela Autoridade Municipal;

V - 03 (três) servidores efetivos, de nível médio, para o cargo de 033-Auxiliar Administrativo com as seguintes funções descritas no art. 32, Inc. III desta lei.



VI – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 038-Engenheiro com as seguintes funções:

- a)** Programação de obras; incluindo o projeto e execução de obras civis; a topografia e terraplenagem; e a locação de obra; também a sondagens; instalações provisórias; visita e fiscalização de canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; a análise de fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; incluindo o controle tecnológico; e uso de argamassas;
- b)** Vistoria de instalações prediais; análise de alvenarias e revestimentos; de esquadrias; coberturas; pisos; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho;
- c)** Executar ensaios de recebimento da obra; o desenho técnico; aplicação e utilização, e a indicação de materiais de construção civil; de aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland; e demais agregados;
- d)** Vistoria de aplicação de argamassa; concreto na sua: dosagem; tecnologia do concreto; de aço; da madeira; e de materiais cerâmicos; de vidros; tintas e vernizes;
- e)** análise da mecânica dos solos; empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas;
- f)** Análise estrutural; esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; relação entre esforços; apoio e vínculos; diagrama de esforços; estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios;
- g)** realizar estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; dimensionamento do concreto armado;



características mecânicas e reológicas do concreto; uso de tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares sob flexão; cisalhamento; dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção; dimensionamento de pilares; detalhamento de armação em concreto armado;

- h) proceder e executar a engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; bem como o planejamento e cronograma físico-financeiro;
- i) nas instalações prediais; projetar e fiscalizar a execução das instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização);
- j) exercer o acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); controle de execução de obras e serviços; e das documentações da obra: diários e documentos de legalização; tudo em conformidade com a legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade);
- k) exercer a patologia das obras de engenharia civil; engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; segurança do trabalho; observando a evolução: aspectos políticos econômicos e sociais; e a realidade e tendências;
- l) exercer a atividade de segurança do trabalho na área de Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas; investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas; aplicar a legislação de segurança do trabalho; verificar e sugerir a aplicação da legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho;



- m) executar ou propor a execução de Programas de Prevenção de Acidentes do Trabalho; Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações; proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão; movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais; riscos em obras de construção, demolição e reforma; riscos elétricos e seu controle; proteções coletivas e individuais; higiene do trabalho;
- n) fiscalizar a aplicação da legislação de prevenção a incêndio; sugerindo a instalação de sistemas de detecção e alarme de incêndios; sistemas e equipamentos para o combate de incêndios;
- o) auxiliar com pareceres quando da realização de licitações específicas que necessitem de apoio técnico especializado;
- p) realizar projetos dos sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: na área de saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos);
- q) realizar perícias de engenharia na construção civil;

VII – 01 (um) servidor efetivo, nível superior, para o cargo de 039-Arquiteto
com as seguintes funções:

- a) proceder na programação de necessidades físicas das atividades; e na sua viabilidade técnico- financeira;
- b) analisar e verificar o controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso);
- c) realizar projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; instalações elétricas e hidrossanitárias; elevadores; ventilação/exaustão;
- d) executar a programação, controle e fiscalização de obras; bem como o orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro;
- e) juntamente com o engenheiro ou em separado, proceder no acompanhamento de obras;



- f) realizar projetos de urbanismo utilizando métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; observando o dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; o sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria); e os sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia e pavimentação.
- g) desenvolver estudos de planejamento urbano; de gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, instrumentos econômicos e administrativos);
- h) garantir na execução de projetos a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.

VIII – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 040-Fiscal de Obras e Posturas com as seguintes funções:

- a) - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- b) - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações;
- c) - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- d) - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- e) - Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- f) - Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- g) - Elaborar relatório de fiscalização;
- h) - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- i) - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;



- j) - Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- k) - Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- l) - Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- m) - Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- n) - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal nas suas atribuições;
- o) - Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- p) - Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- q) - Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

Art. 59. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito (SOST):

- I – participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;
- II – implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III – executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;



IV – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;

V – manter registros atualizados do sistema para o controle de obras públicas diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização (SISCOP);

VI – realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

VII – administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e obras;

VIII – executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;

IX – conservar, manter e ampliar prédios públicos;

X – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;

XI – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;

XII – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;

XIII – coordenar remoções, assentamentos e reintegrações de posse de áreas públicas;

XIV – dar suporte aos eventos municipais;

XV – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente.

XVI – realizar os serviços de iluminação pública;

XVII – planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final;

XVIII – coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;

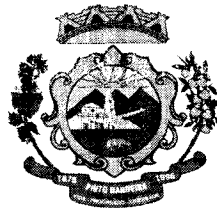
XIX – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins;

XX – promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana em conjunto com a SMUDE.

XXI – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente;

XXII – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;

XXIII – desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;



XXIV – promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Pinto Bandeira;

XXV – estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;

XXVI – supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;

XXVII – expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;

XXVIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades cabíveis relativas às infrações definidas na legislação de trânsito;

XXIX – manter em dia a documentação da frota municipal;

XXX – estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção de veículos oficiais da Secretaria;

XXXI – manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;

XXXII – providenciar na substituição e/ou instalação de abrigos e pontos de parada do transporte coletivo, atendendo a necessidade de linhas específicas;

XXXIII – determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;

XXXIV – fiscalização dos serviços de transporte urbano municipal, coletivos ou individuais;

XXXV – controlar estacionamentos em vias ou logradouros públicos;

XXXVI – dar suporte à Junta de Avaliação e Recursos de Infrações de Trânsito (JARI) do município;

XXXVII – auxiliar nas atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações da Defesa Civil.

XXXVIII – estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;



DA ESTRUTURA DA SOST

Art. 60. A estrutura organizacional da SOST tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II – Diretoria de Obras

a) – Setor de Pavimentação e Iluminação Pública;

b) – Setor de Saneamento

III – Diretoria de Trânsito

Art. 61. Na Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito estão lotados os seguintes servidores:

I – 01 (um) agente político de livre nomeação que será o **005-Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito** com as seguintes funções:

a) Assessorar o Prefeito no sentido de cumprir as finalidades da Secretaria descritas no art. 58 da presente lei.

II – 01 (um) cargo em comissão de **013-Secretário Municipal Adjunto** com as seguintes funções:

a) Assessorar o secretário da pasta;

b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;

c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;

d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;

e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;

f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

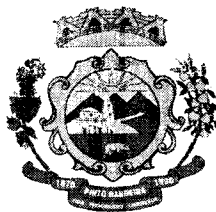


III – 01 (um) cargo em comissão de 017-Diretor Municipal de Trânsito com as seguintes funções:

- a) - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos cidadãos;
- b) - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito, bem como implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário
- c) - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- d) - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; e ainda, aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- e) - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- f) - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas, assim como, implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento nas vias e logradouros públicos municipais;
- g) - outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - 01 (um) cargo em comissão de 022-Diretor Municipal de Obras com as seguintes funções:

- a) - Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos;
- b) - Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento das vias públicas municipais;



c) – Auxiliar no controle de qualidade e quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas pelo município;

d) – Executar o controle de pessoal relativo ao repasse e cumprimento de ordens e tarefas, o controle de horário, zelo do material, e abastecimento e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Secretaria.

e) - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas ou requisitadas pela autoridade competente.

V - 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para cargo de **033-Auxiliar Administrativo** com as seguintes funções descritas no art. 32, Inc. III desta lei.

VI – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de **041-Técnico em Segurança do Trabalho** com as seguintes funções:

- a) - executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Médio;
- b) - orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;
- c) - desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- d) - executar vistorias em estabelecimentos externos, sujeitos à fiscalização ou à regulamentação do poder público municipal;
- e) - executar atividades afins, em sua especialização de Nível Médio;
- f) – elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho;
- g) - realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- h) - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.



VII – 04 (quatro) servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 42-Motorista de Veículos Pesados com as seguintes funções:

- a) - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- b) - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- c) - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe for entregue;
- d) - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- e) - promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- f) - providenciar a lubrificação quando indicada;
- g) - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibração dos pneus;
- h) – outras tarefas afins.

VIII – 07 (sete) servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 043-Operador de Máquinas Pesadas com as seguintes funções:

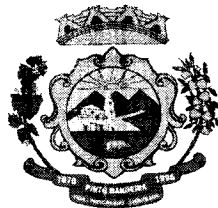
- a) - executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos;
- b) - abrir valetas e cortar talude, operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- c) - operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas agrícolas, etc.
- d) - auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos;



- e) - responsabilizar-se pelo funcionamento do equipamento de britagem; manutenção dos equipamentos e materiais do parque de britagem;
- f) – realizar a organização do sistema de depósito de brita; controle de saída de materiais; zelar pela organização, limpeza e segurança do parque de britagem;
- g) - ordenar a manutenção de materiais, peças e equipamentos; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem;
- h) - executar outras tarefas correlatas e serviços gerais.

IX – 06 (seis) servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 046-Operário com as seguintes funções:

- a) - carregar e descarregar veículos em geral; transportar arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- b) - fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias urbanas públicas e próprios municipais;
- c) - zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, manejar instrumentos agrícolas;
- d) – limpar, quando determinado, terrenos baldios e praças;
- e) – trabalhar na conservação de estradas municipais; efetuar roçadas; conservação de bueiros; acompanhar as máquinas (patrolas, tratores, retroescavadeiras e etc.) quando da execução de serviços diversos;
- f) - retirar pedras que possam prejudicar o tráfego de veículos nas estradas no interior do Município; efetuar serviços de tapa-buracos em estradas; auxiliar nos serviços de britagem, fracionando pedras, controlando e auxiliando no carregamento e descarregamento de pedras na área de britagem e extração;
- g) - executar outras tarefas afins.



X – 03 (três) servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 047-Serviços Gerais com as seguintes funções:

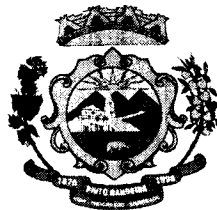
- a) - atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização preparando solos para plantio, etc;
- b) - executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividade de capinação e retirada de mato e pedras;
- c) - transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de muda, limpeza de pátios e outros;
- d) - preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- e) - aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- f) - executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- g) - escavar valas e fossas, abrir picadas e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café chá e outros;
- h) - servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- i) - executar serviços de limpeza e ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;



- j) - executar outras tarefas correlatas a faxina, limpeza em qualquer dependência do Poder Executivo .

XI – 01 (um) servidor efetivo, de nível básico, para o cargo de **073-Eletricista** com as seguintes funções:

- a) Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
- b) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- c) consertar aparelhos elétricos em geral;
- d) operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- e) manipular os equipamentos de som durante os espetáculos ou eventos realizados pelo município;
- f) proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.;
- g) reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
- h) executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- i) executar outras tarefas afins.



Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária (SMAP):

- I** - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II** – formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- III** - selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento, agroindústria e pecuária;
- IV** - analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal.
- V** - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária e agroindústria;
- VI** - assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município;
- VII** - mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VIII** - promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- IX** - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- X** compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- XI** - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XII** - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Agricultura;



XIII - criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XIV - fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes; alevinos, e vacinas.

XV - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

XVI - promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

XVII - implantar e manter Banco de Dados que permita à SMAP dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XVIII - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família em conjunto com a SMUDE.

DA ESTRUTURA DA SMAP

Art. 63. A estrutura organizacional da SMAP tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário:

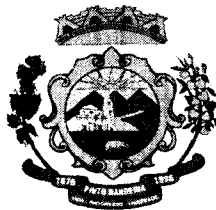
a) Secretário Adjunto;

II – Departamento de Agricultura e Pecuária;

III – Setor Primário.

Art. 64. Na SMAP estão lotados os seguintes servidores:

I – 01 (um) agente político de livre nomeação que será o **004-Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária** com as seguintes funções:



- h) Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- i) Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- j) Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- k) Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- l) identificar áreas cultiváveis que sirvam de ponto de apoio e referência em projetos de produção agrícola, orientada para culturas orgânicas de subsistência;
- m) coordenar a produção agrícola no Município, envolvendo pequenas propriedades;
- n) interagir com demais órgãos governamentais para propiciar a geração de renda por meio do comércio de produtos agrícolas;

IV – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 033-Auxiliar Administrativo com as seguintes funções descritas no art. 32, Inc. III desta lei.

V – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 067-Veterinário com as seguintes funções:

- a) Proceder na vigilância epidemiológica das zoonoses;
- b) realizar estudo, pesquisa e vigilância sobre o potencial zoonótico dos animais;
- c) executar a vigilância, pesquisa, manejo e controle das populações dos animais domésticos;
- d) executar a vigilância, pesquisa, manejo e controle das populações dos animais sinantrópicos (roedores, quirópteros, insetos, mosquitos, carrapatos, pombos, artrópodes peçonhentos entre outros) de interesse à saúde pública;



- e) participar de capacitação, cursos, palestras e outras atividades educativas relativas as zoonoses, diagnóstico laboratorial, manejo e controle dos animais domésticos e sinantrópicos de interesse à saúde pública;
- f) proceder no diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias dos animais;
- g) realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos decorrentes dos programas de controle de zoonoses e de população animal;
- h) realizar, quando solicitado, na eutanásia de cães, gatos, eqüídeos, bovinos, ovinos e demais ruminantes;
- i) realizar procedimentos anátomo-patológicos em animais sinantrópicos decorrentes dos programas de controle de zoonoses;
- j) proceder no exercício da vigilância ambiental relacionada com a presença de animais de interesse à saúde pública e na vistoria Zoosanitária;
- k) realizar a consultoria técnica, relativa as zoonoses, ao diagnóstico laboratorial, ao manejo e controle de animais domésticos e sinantrópicos de interesse à saúde pública;
- l) executar a vistoria sanitária em estabelecimentos que produzem/fabriquem, importem, manipulem, distribuem, fracionem, armazenem, transportem e realizem venda ao consumo final de alimentos e bebidas;
- m) realizar a investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; na colheita de amostras para fins de análise de alimentos e bebidas;
- n) outras atribuições da profissão do medico veterinário.

VI – 02 (dois) servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 068- Operador de Máquinas Leves com as seguintes funções:

- i) - executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos;
- j) - abrir valetas e cortar talude, operar maquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras aterros e trabalhos semelhantes;



- k) - operar guinchos, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas agrícolas, pá carregadeira, trator agrícola, etc.
- l) - auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos;
- m)- executar outras tarefas correlatas e serviços gerais.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 65. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer (SEEL):

- I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II – dar suporte financeiro à rede municipal de ensino;
- III – expedir normas complementares para o seu sistema de ensino;
- IV – autorizar a implantação, o funcionamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V – oferecer vagas em educação infantil na rede municipal e conveniar com entidades privadas quando houver demanda;
- VI – oferecer, com prioridade, o ensino fundamental;
- VII – desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- VIII – possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;
- IX – oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;



X – gerir o sistema municipal de ensino desenvolvendo, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino;

XI – propiciar capacitação e aperfeiçoamento aos membros do magistério público municipal;

XII – promover a implantação gradativa da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

XIII – manter o controle permanente da aplicação dos recursos de transferências constitucionais e transferências voluntárias, bem como da aplicação de recursos livres;

XIV – proceder, anualmente, a verificação do quadro professor por escola e do índice professor/aluno visando melhor aproveitamento e distribuição dos recursos humanos em relação à despesa com pessoal;

XV – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;

XVI – manter planilhas de todas as despesas correntes e investimentos da educação, exigindo controle orçamentário e contábil para verificação anual da aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsão constitucional e da Lei Orgânica;

XVII – implementar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;

XVIII – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.

XIX – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;

XX – planejar cooperativamente com os chefes de equipes, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o atendimento da criança em idade escolar e pré-escolar;

XXI – assistir, orientar e supervisionar o trabalho das escolas, visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem;



XXII – acompanhar e avaliar as atividades específicas de cada equipe;

XXIII – articular a rede municipal de ensino com órgãos governamentais e não-governamentais vinculados à educação para:

- a) melhoria do desempenho escolar;
- b) erradicação do analfabetismo;
- c) recuperação da vida escolar de jovens e adultos;
- d) levantamento estatístico dos resultados do sistema de ensino propondo metas de desempenho.

XXIV - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, programas de transporte escolar da zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XXV - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno;

XXVI – incentivar atividades esportivas e de lazer;

XXVII - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades esportivas do município;

XXVIII - incentivar a prática esportiva, através de organizações de campeonatos, torneios, eventos de lazer e competições de interesse público, visando à melhoria da qualidade de vida e integração dos munícipes de Pinto Bandeira;

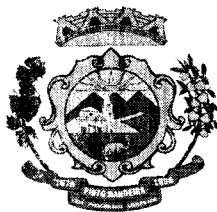
XXIX - Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer e outras atividades afins;

XXX – planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;

XXXI – desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a SMUDE;

XXXII – organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;

XXXIII – fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;



XXXIV – desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;

XXXV – realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;

XXXVI – assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;

XXXVII – apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;

XXXVIII – buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;

XXXIX – propiciar condições para a prática de atividade física;

XL – incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;

XLI – incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;

XLII – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;

DA ESTRUTURA DA SEEL

Art. 66. A estrutura organizacional da SEEL tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

b) Diretoria de Escolas;

II – Diretoria de Esporte e Lazer;

Art. 67. Na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer estão lotados os seguintes servidores:

I – 01 (um) agente político de livre nomeação que será o **006-Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer** com as seguintes funções:

a) Assessorar o Prefeito no sentido de cumprir as finalidades da Secretaria descritas no art. 65 da presente lei.



II – 01 (um) cargo em comissão de 014-Secretário Municipal Adjunto com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas *de* governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III – 01 (um) cargo em comissão de 021-Diretor de Esporte e Lazer com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da Diretoria;
- c) Substituir o secretário municipal quando requisitado;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas *de* governo;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 048-Supervisor Educacional com as seguintes funções:

- a) - participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico;
- b) - integrar órgãos complementares da escola e executar tarefas afins com a educação como a distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária;
- c) - acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar;
- d) - proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários;



- e) - participar das atividades de caracterização da clientela escolar mantendo-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- f) - emitir pareceres concernentes à supervisão educacional, participando de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação,
- g) - integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino;
- h) - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar;
- i) - assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar;
- j) - coordenar os conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas.

V – (01) um servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 049-Orientador Educacional com as seguintes funções:

- a) - elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional;



- b) - planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenando a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- c) - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- d) - coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;
- e) - participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local;
- f) - acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas;
- g) – integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando;
- h) - avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo;

VI – (12) doze servidores efetivos, de nível superior, para o cargo de 069- Professores com a seguinte função:

- a) - elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



- b) - levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe;
- c) - realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- d) - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- e) - colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- f) - participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola;
- g) - executar tarefas afins com a educação

VII – (01) um servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 050-Nutricionista com a seguinte função:

- a) - elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;
- b) - aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;
- c) - verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;
- d) - avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;
- e) - articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar;



- f) - elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos;
- g) - executar outras atividades afins e correlatas.
- h) - atender as necessidades e demandas da Unidade Básica de Saúde.

VIII – (04) quatro servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 051-Merendeira-Servente com a seguinte função:

- a) - Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- b) - exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- c) - zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
- d) - servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório;
- e) - fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.;



- f) - remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo;
- g) - executar outras tarefas correlatas.

IX – (01) um servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 033-Auxiliar Administrativo com as funções descritas no art. 32, Inc. III desta lei.

X – (01) um servidor efetivo, de nível básico, para o cargo de 029 – Motorista com as seguintes funções:

- a) - Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança;
- b) inspecionar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus, dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante;
- c) verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenas cargas;
- d) manter a limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo;
- e) recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para sua manutenção e guarda;
- f) executar outros serviços correlatos determinados pela administração.



XI – (04) quatro servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 030 – Motorista de Transporte Escolar com as seguintes funções:

- a) - Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros escolares, universitários e professores, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança;
- b) inspecionar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus, dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante;
- c) verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenas cargas;
- d) manter a limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo;
- e) recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para sua manutenção e guarda;
- f) executar outros serviços correlatos determinados pela administração.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 68. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente (SSMA):

I – gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;

II – implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;

III – realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades



básicas e postos móveis ou estabelecidos em pontos estratégicos do Município, e em atendimento emergencial de 24 (vinte e quatro) horas;

IV – adquirir consultas de medicina especializada quando a incidência da doença recomendar o investimento;

V – realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;

VI – realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal se disponível na rede;

VII – implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;

VIII – promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;

IX – exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;

X – participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;

XI – estabelecer convênios com entidades governamentais e não-governamentais com o fim de melhorar o atendimento em saúde;

XII – emitir pareceres que envolvam questões de saúde em alvarás de localização e de operação;

XIII – implementar as políticas de vigilância em saúde;

XIV – fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;

XV – fazer cumprir as exigências de órgãos públicos estaduais e federais na prestação de saúde;

XVI – manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;

XVII – proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;

XVIII – participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;



XIX – elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;

XX – implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;

XXI – manter controle rigoroso da receita e da despesa de recursos vinculados prestando contas nas datas previstas em lei ou convênio e dando ciência à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

XXII – desenvolver e manter serviço de saúde em unidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;

XXIII – manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XXIV – manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

XXV – promover:

a) a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;

b) a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;

c) o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;

XXVI – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;

XXVII – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

XXVIII – desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;

XXIX – planejar e sugerir ações para:

a) a conservação e melhoria das condições ambientais em benefício à saúde;

b) a redução da poluição e dos perigos ambientais.

XXX – desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;



XXXI – normatizar e fiscalizar as atividades e empreendimentos econômicos potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental;

XXXII – expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos, de impacto local, conforme Lei Complementar 140/2011;

XXXIII – participar do desenvolvimento da política municipal de biotecnologia, engenharia genética e substâncias perigosas, a fim de evitar impactos ambientais dela decorrentes;

XXXIV – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

XXXV – desenvolver e coordenar a Política Florestal do Município;

XXXVI – participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;

XXXVII – manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;

XXXVIII – desenvolver e coordenar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação;

XXXIX – atuar como órgão de integração do Sistema Municipal de Recursos Hídricos;

XL – manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;

XLI – participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;

XLII – implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;

XLIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

XLIV – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;

XLV – promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;

XLVI – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;



XLVII – orientar o cumprimento o Plano Ambiental;

XLVIII – promover o licenciamento ambiental;

XLIX – conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;

L – fiscalizar as atividades licenciadas;

LI – controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente.

LII – manter sistema integrado de dados de saneamento urbano instalado no Município de responsabilidade da SOST;

LIII – participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade em conjunto com a SMUDE;

LIV – definir em conjunto com a SOST horários e locais permitidos para veículos de publicidade e propaganda;

LV – manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente.

LVI – Em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Pecuária:

- a) desenvolver programas de atividades agrícolas, observando o desenvolvimento de culturas orgânicas, com ênfase na conservação da biodiversidade e na utilização sustentável dos recursos ambientais;
- b) participar da implementação de políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada;
- c) ampliar as condições de acesso aos alimentos, principalmente aos orgânicos;
- d) promover a saúde, a nutrição e a alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
- e) implementar políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas que busquem:
 1. a qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, além do seu aproveitamento;



2. o estímulo a práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população; e
 3. a execução de projetos especiais com utilização de áreas de risco e espaços ociosos para produção de alimentos, observando a prática da cultura de produtos orgânicos;
- f) fomentar o desenvolvimento das atividades de agricultura, dando ênfase ao desenvolvimento de culturas orgânicas;
 - g) contribuir para a interlocução com outras Secretarias e órgãos do governo municipal, estadual e federal, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares de segurança alimentar e combate à fome;
 - h) interagir com entidades públicas e não-governamentais, com o objetivo de facilitar o incremento de políticas de agricultura sustentável;
 - i) participar de projetos especiais de segurança alimentar e combate à fome;

LVII – estabelecer convênios e/ou parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para implementação de programas e projetos na área social;

LVIII – promover a integração de ações, informações e controles do Programa Bolsa Família na permanente busca de autonomia dos beneficiários;

DA ESTRUTURA DA SSMA

Art. 69. A estrutura organizacional da SSMA tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

II – Departamento de Saúde;

III – Diretoria de Meio Ambiente;

IV – Diretoria de Assistência Social;

Art. 70. Na Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente estão lotados os seguintes servidores:



I – 01 (um) agente político de livre nomeação que será o **007-Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente** com as seguintes funções:

- a) Assessorar o Prefeito no sentido de cumprir as finalidades da Secretaria descritas no art. 68 da presente lei.

II – 01 (um) cargo em comissão de **015-Secretário Municipal Adjunto** com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Chefiar as atividades e atribuições do Departamento de Saúde e da Unidade Básica de Saúde;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III – 01 (um) cargo em comissão de **018-Diretor de Meio Ambiente** com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da Diretoria;
- c) Substituir o secretário municipal quando requisitado;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV – 01 (um) cargo em comissão de **016-Diretor de Assistência Social** com as seguintes funções:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da Diretoria;



- c) Substituir o secretário municipal quando requisitado;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de **044-Auxiliar de Serviços Médicos** com as seguintes funções:

- a) - realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade Básica de Saúde como a recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários com dados pessoais; organização do atendimento e distribuição de senhas; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento na recepção; atendimento e contatos telefônicos; agendamento dos encaminhamentos internos e externos e agilização nos casos de urgência; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, etc.;
- b) - atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas conforme os padrões existentes, mantendo discrição e sigilo profissional;
- c) - encaminhar correspondências aos demais setores da prefeitura e outros órgãos; alimentar diariamente o sistema de informação em saúde, zelando pela qualidade da informação; zelo e conservação do material da unidade;
- d) - participar nos seminários propostos de formação e atualização; e participar das reuniões de equipe sempre que solicitado, mantendo bom relacionamento com a equipe e os usuários.

VI – 01 (um) servidor efetivo, de nível básico, para o cargo de **047-Serviços Gerais** com as funções descritas no art. 61, Inc. IX desta lei.

VII – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de **052-Enfermeiro** com as seguintes funções:



- a) - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem na Unidade Básica de Saúde; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;
- b) - zelar pelo bem estar físico dos pacientes; esterilizar materiais; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes;
- c) - acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, ministrar treinamento, aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames laboratoriais, radiológicos e outros;
- d) - promover e participar de estudos para estabelecimentos de normas e padrões; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar os serviços de atendimento materno/infantil;
- e) - participar de programas de imunização; promover e controlar o estoque de medicamentos e insumos;
- f) - participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou calamidades públicas; colher material para exames laboratoriais, prestar assessoramento em assuntos de sua competência;
- g) - emitir pareceres em matérias de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; notificar doenças de notificação compulsória, surtos, agravos inusitados, intoxicação e doenças de interesse epidemiológico, investigação de casos notificados e de óbitos por doenças e demais agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite e de interesse epidemiológico;
- h) – proceder na coleta de materiais para exame e envio de amostras dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória aos laboratórios



capacitados para a sua análise; encaminhamento para a realização de exames de malária, triatomíneos e exames de fezes para esquistossomose, entre outros a serem definidos pela Comissão Intergestores Bipartite, de acordo com a evolução da situação epidemiológica; exame e identificação de insetos vetores de doenças e de vetores de interesse epidemiológico e levantamento de índices de infestação naqueles casos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite;

- i) – participar da organização e execução das atividades de vacinação humana no âmbito do Município, de rotina e em campanhas, assim como o planejamento e a realização de bloqueio vacinal e quimioprofilático para contenção de surtos específicos; vigilância epidemiológica de mortalidade materna; processamento eletrônico e informatizado dos dados do Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAM), Sistema de Informações de Nascimentos (SINASC) e Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e outros programas de saúde, bem como sua análise, divulgação e retroalimentação das unidades locais;
- j) – participar da administração e operacionalização de sistemas de informática e de bancos de dados informatizados de interesse para o serviço; normatização complementar de ações realizadas em seu território, definição de indicadores operacionais e da situação da saúde; articulação intermunicipal e com outras instituições relevantes existentes no Município, particularmente aquelas voltadas ao ensino e pesquisa, com vistas à capacitação e qualificação de recursos humanos para atuação no sistema local;
- k) – participar da coordenação e supervisão dos recursos e das ações de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em todos os níveis dos serviços de saúde municipais para o desenvolvimento de suas atribuições; notificação dos eventos adversos e óbitos humanos temporalmente associados à vacinação; notificação e investigação de óbitos



de menores de 01 (um) ano de idade; monitoramento de doenças diarreias agudas, bem como de outros agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite;

- l) – proceder na elaboração de análises da situação de saúde, incluindo aspectos demográficos, epidemiológicos, de organização de serviços e relativos ao saneamento; participação em reuniões e palestras com vistas à promoção da educação em saúde; planejamento, supervisão, avaliação e controle das atividades de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em seu território; articulação intra e intersetorial com outros órgãos públicos e privados para coordenação, potencialização e complementação das atividades planejadas de vigilância em saúde e controle de doenças e agravos; realização de acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede de laboratórios que realizam exames no Município relacionados à saúde pública;
- m) – participar da produção de material educativo e informativo e realização de ações locais de educação em saúde coletiva;
- n) - organizar e participar de atividades de educação permanente e atividades de promoção a saúde da comunidade;
- o) - executar outras atividades afins.

VIII – 03 (três) servidores efetivos, de nível médio, para o cargo de 053- Técnico de Enfermagem com as seguintes funções:

- a) executar atividades de nível médio técnico atribuídas à equipe de enfermagem;
- b) executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- c) executar tratamentos especificamente prescritos e de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e

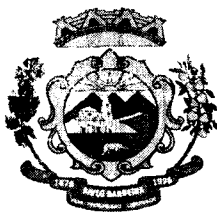


- parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulizações, enteroclisma, enema e calor e frio, executar tarefas à conservação e aplicação de vacinas; e registrar dados em prontuários.
- d) participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;
 - e) executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde;
 - f) integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação de saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; realizar visitas domiciliares;
 - g) auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização; recebimento, participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como prover a Unidade Básica de Saúde, com materiais necessários para o desempenho das funções médico-assistencial;
 - h) controlar estoques de materiais e medicamentos informando das necessidades apuradas;
 - i) acompanhar equipes em visitas domiciliares, fazer procedimentos da função; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático.
 - j) executar outras atividades afins.



IX – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de **054-Médico Clínico Geral** com as seguintes funções:

- a) Executar serviços atinentes a médico geral comunitário; prestar atendimento clínico em crianças, adolescentes, adultos, idosos, bem como em gestantes;
- b) examinar pacientes, utilizando os instrumentos adequados; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos somatórios psicológicos e sociais; requisitar de forma racional exames complementares de apoio diagnóstico e proceder na análise dos mesmos;
- c) atuar como médico ambulatorial; fazer encaminhamento a especialistas quando julgar necessário; empenhar-se para a redução do número de internações hospitalares;
- d) fazer visitas domiciliares; orientar as equipes multiprofissionais nos cuidados relativos à sua área de competência; comunicar eventuais problemas e/ou irregularidades. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização dos trabalhos no ESF e na UBS;
- e) estabelecer o plano médico-terapêutico profilático; zelar pela manutenção de equipamentos e material confiados; participar de projetos de treinamento e programas educativos, prescrevendo medicamentos, procedimentos e dietas sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir as normas gerais que regem a medicina geral;
- f) propor novas alternativas sempre que possível; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte; manter sempre atualizados seus registros e dos setores a que estiver atrelado.
- g) Desenvolver ações de promoção, proteção e prevenção da saúde.
- h) Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos.
- i) Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço.
- j) Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua e proceder nas notificações compulsórias.
- K) realizar pequenos procedimentos ambulatoriais na UBS, assim como o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;



l) Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

X – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 055-Médico Ginecologista e Obstetra com as seguintes funções:

- a) Executar serviços de medicina-ginecológica e obstetrícia;
- b) prestar atendimento a pacientes procedendo exames necessários, solicitando exames laboratoriais e preventivos;
- c) controlar o estado geral de saúde de pacientes sob sua tutela, tais como peso, pressão arterial, saúde do bebê, etc.
- d) Prestar orientação médica à gestante e encaminhá-la às maternidades e hospitais adequados ao bem-estar da mãe e do futuro bebê;
- e) atender nas situações de parto e puerpério; dar orientação relativa a higiene e nutrição de gestante e filho.
- f) Exercer censura e orientar sobre a utilização de medicamentos.
- g) Participar de juntas médicas.
- h) Solicitar a participação de outros médicos especializados sempre que necessários.
- i) Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos.
- j) Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço.
- k) Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua e proceder nas notificações compulsórias;
- l) Realizar visitas domiciliares e serviços de urgência e emergência em sua área.
- m) promover ações em conjunto com a equipe ESF.
- n) Executar todas as tarefas atinentes a sua área de especialização, bem como realizar colposcopia, colocação de métodos contraceptivos e pequenos procedimentos.
- o) participar de atividades de educação permanente e atividades de promoção a saúde da comunidade



XI – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de **056-Médico Pediatra** com as seguintes funções:

- a) executar serviços médicos na área de pediatria, examinar pacientes e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos; avaliar o estágio do crescimento e desenvolvimento de pacientes sob a sua responsabilidade;
- b) estabelecer planos médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicamentos, tratamentos e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes; orientar a equipe de saúde multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- c) realizar procedimentos ambulatoriais;
- d) zelar pela manutenção e ordem dos equipamentos médicos colocados a sua disposição; classificar e codificar doenças; comunicar ao seu superior imediato toda sorte de irregularidade ou alterações que possam influir no andamento dos trabalhos;
- e) participar de projetos e treinamentos e programas educativos na sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes;
- f) fazer pedido de material quando necessário; atender crianças desde o nascimento até sua adolescência.
- g) Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço.
- h) Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua e proceder nas notificações compulsórias.
- i) participar de atividades de educação permanente e atividades de promoção a saúde da comunidade.
- j) promover as ações em conjunto com a equipe ESF.
- k) Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

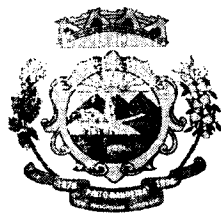


XII – 03 (três) servidores efetivos, de nível básico, para o cargo de 045-Motorista de Saúde com as seguintes funções:

- a) dirigir ambulância e outros veículos de transporte de pacientes;
- b) manter os veículos em perfeitas condições de higiene e de funcionamento, zelar pelos itens de segurança, confiabilidade, higiene, dirigibilidade e, permanentemente, apto para atendimentos de urgência;
- c) providenciar os devidos reparos, inclusive fazendo os primeiros reparos de emergência; providenciar a guarda do veículo sob a sua responsabilidade; auxiliar na carga e na descarga da maca, conforme a patologia do paciente e sob orientação;
- d) manter o veículo regularmente em condições de dirigibilidade técnica e legal; preparar relatórios; comunicar a chefia imediata sobre eventuais alterações ou irregularidades;
- e) cumprir as normas do setor; executar todas as demais tarefas relacionadas com a condução de pacientes em ambulância e veículos de transporte de pacientes.
- f) dirigir automóveis, caminhões e outros veículos, destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior, de imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- g) executar outras atividades afins.

XIII – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 057-Fiscal do Meio Ambiente com as seguintes funções:

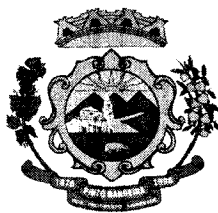
- a) Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos;



- b) registrar e comunicar irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis;
- c) realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionados ao meio ambiente no processo de gestão ambiental;
- d) executar tarefas e afins, fiscalizar o cumprimento de leis e postura municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais;
- e) apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
- f) outras tarefas atinentes a sua atividade.

XIV – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 058-Fiscal de Saúde com as seguintes funções além das obrigações definidas na Lei Municipal 72 de 21 de novembro de 2013:

- a) na área de Vigilância Sanitária: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática do Município; inspecionando estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, e verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a limpeza dos equipamentos utilizados, a refrigeração adequada, as condições de acondicionamento de alimentos perecíveis, os prazos de validade, a rotulagem, o suprimento de água, os escoamentos de detritos, os banheiros, demais gabinetes sanitários, os equipamentos de proteção individual e de higiene pessoal, a ventilação de ambiente, a luminosidade; investigar queixas; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; aplicar sanções, penalidades, multas, expedir laudos, propor soluções, atuar como educador social na área de sanitariedade; realizar tarefas administrativas relacionadas ao poder fiscalizatório tais como registros, pastas, laudos, ofícios, etc na área da saúde de modo geral. Participar de programas de desenvolvimento sanitário; fazer inspeções rotineiras em estabelecimentos comerciais tais como açougues, abatedouros, supermercados, aviários,



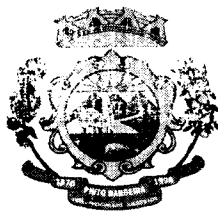
restaurantes e estabelecimentos de saúde e de interesse a saúde; reprimir matanças clandestinas; apreender carnes, derivados e produtos destinados ao consumo humano ou não, com condições de higiene ou acondicionamento inadequados, ou impróprios, suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação).

- b) na área de Vigilância Epidemiológica: Investigação, notificação de Doenças de Notificação Compulsória; busca ativa de casos de Doenças de Notificação Compulsória e de interesse epidemiológico, nos laboratórios, consultórios médicos e odontológicos, residências e demais serviços de saúde e instituições; suporte para o controle de imunobiológicos e soros animais, realizar a elaboração de gráficos epidemiológicos e proceder na divulgação dos mesmos; assim como proceder no atendimento aos usuários dos serviços de saúde; suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação).
- c) na área de Vigilância Ambiental: Executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionam riscos à saúde humana; controle de vetores e hospedeiros de doenças transmissíveis como a dengue, doença de chagas, febre amarela, malária, esquistossomose, peste, entre outras; controle de reservatórios da leptospirose, hantavirose, raiva, entre outras; controle de animais peçonhentos; vigilância e controle de contaminantes ambientais na água, no ar, no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; controle de água para consumo humano; controle de animais de rua; análise entomológica (identificação de vetores); atuar nos sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres e acidentes com produtos perigosos, incluindo: coleta e



consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do sistema de vigilância ambiental em saúde; educação ambiental; suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação).

- d) na área de Vigilância do Trabalhador: Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência; analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde; planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas; garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho; estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizadas por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores; suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação), realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito a Vigilância em Saúde do Trabalhador.
- e) executar outras atividades afins.



XV – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 059-Farmacêutico com as seguintes funções:

- a) Realizar tarefas específicas de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, insumos e correlatos;
- b) participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- c) exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- d) orientar sobre o uso de produtos, prestar serviços farmacêuticos e outras atividades afins.
- e) participar do procedimento de licitação e compras.
- f) encaminhar processos administrativos ao estado e atender a possíveis judicializações;
- g) proceder na digitalização de informações (sistemas de saúde);
- h) participar de atividades de educação permanente e atividades de promoção a saúde da comunidade.
- i) realizar visitas domiciliares a fim de orientar paciente quanto ao uso correto de medicamentos;
- j) demais ordens emanadas da Autoridade Administrativa.

XVI – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 060-Odontólogo com as seguintes funções:

- a) Executar serviços típicos de odontologia;
- b) exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgias dentárias;
- c) fazer diagnósticos determinando o adequado tratamento;
- d) executar operações de próteses, dentaduras, pivôs, jaquetas, etc.;
- e) fazer e dar assistência em obturações, extrações de dentes; placa bacteriana, gengivites, tártaro e demais moléstias ocorridas na área de



- odontologia; ajustar e fixar dentaduras, pontes, jaquetas, coroas, pivôs, etc.;
- f) fazer extrações de dentes; tratar condições patológicas da boca; fazer anestesia local; executar tratamento de canal; identificar e propor tratamento para doenças buco-faciais e encaminhar a outros especialistas sempre que necessário;
 - g) requisitar exames e proceder a interpretação de resultados; fazer radiografias e interpretar os resultados; solicitar exames especializados; participar dos programas de saúde propostos pelo Município.
 - h) Fazer parte de equipes, comissões e perícias; supervisionar os trabalhos municipais na área de odontologia; orientar seus assessores e assistentes em atividades; executar todas as demais tarefas correlatas a sua especialidade.
 - i) participar de atividades de educação permanente e atividades de promoção a saúde da comunidade e realizar atividades de promoção de saúde bucal na comunidade;
 - j) executar outras atividades afins.

XVII – 01 (um) servidor efetivo, de nível médio, para o cargo de 061-Auxiliar de Odontologia com as seguintes funções:

- a) Marcar consultas; instrumentar o odontólogo junto a cadeira operatória; manipular substâncias reparadoras; auxiliar no atendimento ao paciente sob supervisão; revelar e montar radiografias intra-orais; preencher e anotar fichas clínicas;
- b) zelar pela conservação e preservação dos equipamentos odontológicos;
- c) proceder na desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- b) confeccionar modelos de gesso; organizar arquivos e fichários; preparar para o atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar paciente sobre higiene oral; demais tarefas correlatas.
- e) participar de atividades de educação permanente e atividades de promoção



a saúde da comunidade e realizar atividades de promoção de saúde bucal na comunidade.

f) executar outras atividades afins.

XVIII – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 062- Psicólogo com as seguintes funções:

- a) executar serviços típicos de psicologia;
- b) coordenar e orientar trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico de cada indivíduo;
- c) orientar e elaborar diagnósticos, prognósticos e de controle de comportamento de pacientes na vida social, seus ajustes e desajustes com a sociedade;
- d) analisar fatores psicológicos que intervêm na conduta do paciente e no diagnóstico; propor tratamento e prevenção em personalidade, comportamento, convívio social de pacientes encaminhados;
- e) idealizar e orientar a elaboração de testes psicológicos e vocacionais. Orientar psico-pedagogicamente os pacientes e seus parentes e encarregados;
- f) propor ações de ajustes escolares, profissionais e sociais; colaborar nos programas municipais de saúde e de educação; propor medidas sanitárias; efetuar avaliação de resultados psicológicos; participar de congressos, seminários e similares; preparar o desenvolvimento social de crianças e adolescentes.
- g) desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional; nos bloqueios do inconsciente e nas relações psicológicas alteradas.
- h) Atender crianças especiais ou com deficiências; confeccionar e selecionar material pedagógico e psicológico necessário; emitir pareceres sobre sua área de atuação;
- i) participar de equipes, perícias e grupos de trabalho; prestar assessoramento; supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados ou assistentes;



executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão.

- j) atender a demandas oriundas da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer.
- k) executar atividades de promoção a saúde na comunidade e participar de atividades de educação permanente.
- l) executar outras atividades afins.

XIX – 07 (sete) servidores não estáveis, de nível básico, admitidos por Seleção Pública, para o cargo de **063-Agente Comunitário de Saúde** com as seguintes funções:

- a) desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- c) executar e promover atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- d) estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde;
- e) participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- f) desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.
- g) alimentar os sistemas de informação em saúde.
- h) executar outras atividades afins.

XX – 01 (um) servidor não estável, de nível superior, admitido por Seleção Pública, para o cargo de **065-Enfermeiro ESF** regido pela Lei Municipal n.º 101 de 22 de maio de 2014.



XXI – (03) dois servidores efetivos, de nível médio, para o cargo de 033-Auxiliar Administrativo com as funções descritas no art. 32, Inc. III desta lei.

XXII – 01 (um) servidor efetivo, de nível superior, para o cargo de 064-Assistente Social com as seguintes funções:

- a) proceder, através de pesquisas e análises da realidade social do município, na elaboração e implementação de projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos humanos;
- b) orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre seus direitos e deveres contidos em normativas, códigos ou legislação;
- c) realizar perícias, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
- d) auxiliar nas atividades de Defesa Civil;
- e) atender a demandas da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente;
- f) outras atividades inerentes a função.

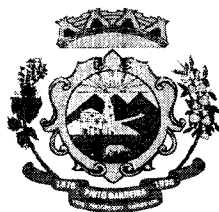
Subseção I

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 71. A Diretoria de Meio Ambiente de Pinto Bandeira, integrada a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, tem por objetivo coordenar, executar, incentivar e orientar a política municipal de proteção ao meio ambiente.

Art. 72. Compete a Diretoria de Meio Ambiente:

- I - Executar planos, programas, coordenar projetos e atividades de orientação, preservação e recuperação ambiental;
- II - Expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção do meio biótico e abiótico;
- III - Administrar unidades de conservação e identificá-las, valorizando e respeitando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos



genéticos e outros bens e interesses ecológicos;

IV - Estabelecer normas para a preservação e recuperação dos mananciais, visando a elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

V - Prestar assessoramento ao município na elaboração e reestruturação do planejamento local, levando em conta os aspectos ambientais, poluidores e o crescimento urbano;

VI - Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VII - Aprovar e fiscalizar a implantação de novas áreas, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

VIII - Autorizar, o corte e a exploração racional de acordo com a legislação vigente, bem como quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;

IX - Exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia, promovendo em parceria com os demais órgãos o controle, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

X - Promover medidas de proteção e preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XI - Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XII - Fazer o acompanhamento de futuras instalações que venham a exercer atividades que possam provocar risco ou impacto ambiental;

XIII - Conceder o licenciamento ambiental para a construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;

XIV - Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XV - Fiscalizar e exigir estudos de impacto ambiental para atividades relacionadas a pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente;

XVI - Acompanhar em conjunto com a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, programas e propostas mitigatórias voltadas a educação ambiental;

XVII - Proporcionar e participar de campanhas ambientais educativas, colaborando na execução e propostas de defesa do Meio Ambiente;

XVIII - Manter contatos com entidades públicas e privadas voltadas na atuação na proteção do meio ambiente;

XIX - Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;



XX - Promover e estabelecer normas voltadas a destinação, tratamento e reciclagem de resíduos sólidos industriais, hospitalares, de agrotóxicos e rejeitos domésticos;

XXI - Recuperar e preservar as matas ciliares dos recursos hídricos;

XXII - Promover a proteção da flora, fauna e recursos naturais do Município.

XXIII - Recuperar e preservar as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água;

XXIV - Desencadear ações permanentes de preservação, proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;

XXV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do Município, Estado e União;

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

Art. 73. A Diretoria de Meio Ambiente será coordenada por um Diretor, com atribuições descritas no art. 70, Inc. III desta lei, e com a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

Art. 74. Poderá ser editado Decreto do Executivo para regulamentar as atividades da Diretoria de Meio Ambiente.

Subseção II

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 75. Compete à Diretoria de Assistência Social:

I – executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;

II – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;

III – desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;

IV – implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;

V – emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;



VI – emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;

VII – contribuir para melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;

VIII – implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;

IX – assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;

X – participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;

XII – atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;

XIII – implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;

XIV – incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal e da agricultura familiar em ações conjuntas com as demais Secretarias;

XV – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio a suas famílias;

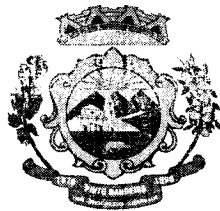
XVI – formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas públicas voltadas para a juventude com o objetivo de ;

a) contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;

b) articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude,

c) articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;

d) promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;



- e) assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;
- f) Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
- g) fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;
- h) em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;
- i) promover a ampliação do diálogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76. Fica autorizado o Poder Executivo a proceder nas adequações de vencimentos de cargos que tenham sido preteridos em relação a média de mercado, ou a realidade de outros municípios quando a edição das leis iniciais e transitórias por ocasião da reinstalação do município.

Art. 77. As eventuais adequações salariais, pare efeitos desta lei, não constituem aumento de salário e nem geram equiparação com demais cargos.

Art. 78. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de



dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 79. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentárias e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 80. Ficam revogadas a Lei Municipal 02 de 04 de janeiro de 2013; a Lei 25 de 23 de janeiro de 2013; a Lei 06 de 04 de janeiro de 2013; a Lei 07 de 04 de janeiro de 2013; a Lei 26 de 01 de fevereiro de 2013, Lei 33 de 06 de março de 2013, a Lei 45 de 14 de junho de 2013, a Lei 46 de 17 de junho de 2013, a Lei 49 de 17 de junho de 2013, a Lei 50 de 17 de junho de 2013, a Lei 51 de 17 de junho de 2013, a Lei 53 de 12 de agosto de 2013, a Lei 56 de 12 de agosto de 2013, a Lei 57 de 12 de agosto de 2013, a Lei 59 de 06 de setembro de 2013; a Lei 67 de 19 de setembro de 2013; a Lei 69 de 19 de setembro de 2013; e a Lei 89 de 18 de março de 2014.

Art. 81. Os servidores efetivos optantes, oriundos do Município de Bento Gonçalves, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores de Bento Gonçalves, naquilo em que não houver conflito com as leis que regem os servidores municipais de Pinto Bandeira.

Art. 82. Será respeitado o direito adquirido dos servidores optantes no que diz respeito a Lei Complementar n.º 75 de 22 de dezembro de 2004, do Município de Bento Gonçalves, não se alcançando alterações ou legislação superveniente a data de 01 de janeiro de 2013.

Art. 83. Os cargos dos servidores optantes serão considerados em extinção, constantes no **Anexo III**, assim como suas respectivas lotações, vencimentos e carga horária semanal, sendo de fato extintos por ocasião de sua vacância, assegurando-se ao servidor os direitos e vantagens nos termos do artigo anterior.



Art. 84. As funções dos cargos em extinção são aquelas definidas nos respectivos editais de seus concursos de origem.

Art. 85. A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 60 dias, providenciará na adequação da nova lei junto ao Setor de Recursos Humanos, providenciando competentes portarias de lotações e nomeações, e demais adequações do Sistema, bem como na área contábil com as devidas alterações e criações de contas orçamentárias, principalmente referente as novas unidades criadas.

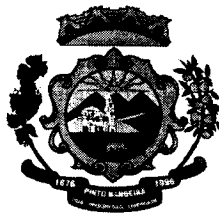
Art. 86. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pinto Bandeira, _____ de _____ de 2015.

João Feliciano Menezes Pizzio

João Feliciano Menezes Pizzio

Prefeito



ANEXO I

Denominações, padrões básicos de vencimento, carga horária semanal, quantidade e lotações de Cargos Comissionados e Agentes Políticos

Art. 1º O presente Anexo distribui os cargos e suas lotações conforme disposto na lei.

Art. 2º Os Cargos Comissionados são divididos em duas categorias conforme o nível de responsabilidade, CC1 (Cargo em Comissão nível 1) para o menor grau, e CC2 (Cargo em Comissão nível 2) para o maior grau.

Art. 3º Os Agentes Políticos, em um único grau, são classificados como padrão CC3 (Cargos em Comissão nível 3).

Art. 4º São as lotações, cargos, quantidades e vencimentos:

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
001-Prefeito	-	01	40	R\$ 14.738,57
023-Chefe de Gabinete	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
026-Assessor de Comunicação Social	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
024-Assessor Executivo de Relações Institucionais	CC1	01	40	R\$ 2.137,09
025-Assessor Técnico de Gabinete	CC1	01	40	R\$ 2.137,09



GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
002-Vice-Prefeito	-	01	40	R\$ 4.421,57
034-Assessor de Gabinete	CC1	01	40	R\$ 2.137,09

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
010-Procurador-Geral	CC3	01	40	R\$ 6.298,21

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
003-Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	CC3	01	40	R\$ 6.298,21
011-Secretário Municipal Adjunto	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
027-Chefe Setor Licitações	CC2	01	40	R\$ 3.149,10



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
009-Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo	CC3	01	40	R\$ 6.298,21
010-Secretário Municipal Adjunto	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
019 – Diretor de Cultura e Turismo	CC2	.01	40	R\$ 3.149,10
020-Diretor de Indústria e Comércio	CC2	.01	40	R\$ 3.149,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
005-Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito	CC3	01	40	R\$ 6.298,21
013-Secretário Municipal Adjunto	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
017-Diretor Municipal de Trânsito	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
022-Diretor de Obras	CC2	01	40	R\$ 3.149,10

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
006-Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer	CC3	01	40	R\$ 6.298,21
014-Secretário Municipal Adjunto	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
021-Diretor de Esporte e Lazer	CC2	01	40	R\$ 3.149,10



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E MEIO AMBIENTE

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
007-Secretário Municipal da Saúde e do Meio Ambiente	CC3	01	40	R\$ 6.298,21
015-Secretário Municipal Adjunto	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
018-Diretor de Meio Ambiente	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
016-Diretor de Assistência Social	CC2	01	40	R\$ 3.149,10

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
004-Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária	CC3	01	40	R\$ 6.298,21
012-Secretário Municipal Adjunto	CC2	01	40	R\$ 3.149,10
028-Chefe Departamento de Agricultura e Pecuária	CC1	01	40	R\$ 2.137,09

TOTAL VAGAS

TIPO	VAGAS
CC1	04
CC2	16
CC3	07
TOTAL GERAL CC	27



ANEXO II

Denominações, padrões básicos de vencimento, carga horária semanal, quantidade e lotações de Servidores Efetivos

Art. 1º O presente Anexo distribui os cargos e suas lotações conforme disposto na lei.

Art. 2º Os servidores efetivos, concursados pelo município são classificados como padrão SE (Servidor Efetivo).

Art. 3º São as lotações, cargos, quantidades e vencimentos:

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
031-Controlador Interno	SE	02	40	R\$ 3.149,10
033-Auxiliar Administrativo	SE	01	40	R\$ 1.350,10

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
066-Procurador Jurídico	SE	01	40	R\$ 3.937,79
033-Auxiliar Administrativo	SE	01	40	R\$ 1.350,10



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
033-Auxiliar Administrativo	SE	06	40	R\$ 1.350,10
035-Técnico em Informática	SE	01	30	R\$ 2.137,09
036-Fiscal Tributário	SE	01	40	R\$ 2.973,38
037-Contador	SE	01	40	R\$ 4.549,00
047-Serviços Gerais	SE	01	40	R\$ 1.512,57
070 – Tesoureiro	SE	01	40	R\$ 2.137,09

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
033-Auxiliar Administrativo	SE	03	40	R\$ 1.350,10
038-Engenheiro	SE	01	30	R\$ 4.500,33
039-Arquiteto	SE	01	30	R\$ 4.500,33
040-Fiscal de Obras e Posturas	SE	01	40	R\$ 1.350,10

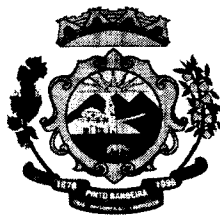


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
033-Auxiliar Administrativo	SE	01	40	R\$ 1.350,10
041-Técnico em Segurança do Trabalho	SE	01	40	R\$ 3.473,72
042-Motorista de Veículos Pesados	SE	04	40	R\$ 1.850,10
043-Operador de Máquinas Pesadas	SE	07	40	R\$ 2.247,75
046-Operário	SE	06	40	R\$ 1.512,57
047-Serviços Gerais	SE	03	40	R\$ 1.512,57
032-Eletricista	SE	01	40	R\$ 2.079,64

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
048-Supervisor Educacional	SE	01	20	R\$ 1.800,13
049-Orientador Educacional	SE	01	20	R\$ 1.800,13
069-Professor	SE	12	20	R\$ 1.800,13
050-Nutricionista	SE	01	20	R\$ 1.800,13
051-Merendeira Servente	SE	04	40	R\$ 1.115,42
033-Auxiliar Administrativo	SE	01	40	R\$ 1.350,10
029-Motorista	SE	.01	40	R\$ 1.115,42
030-Motorista Escolar	SE	.04	40	R\$ 1.350,10



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
044-Auxiliar de Serviços Médicos	SE	01	40	R\$ 1.350,10
047-Serviços Gerais	SE	01	40	R\$ 1.512,57
052-Enfermeiro	SE	01	40	R\$ 3.500,00
053-Técnico de Enfermagem	SE	03	40	R\$ 2.137,09
054-Médico Clínico Geral	SE	01	40	R\$ 13.809,90
055-Médico Ginecologista e Obstetra	SE	01	08	R\$ 3.186,90
056-Médico Pediatra	SE	01	08	R\$ 3.186,90
045-Motorista de Saúde	SE	.03	40	R\$ 1.350,10
057-Fiscal do Meio Ambiente	SE	01	40	R\$ 1.350,10
058-Fiscal da Saúde	SE	01	40	R\$ 3.149,10
059-Farmacêutico	SE	01	40	R\$ 3.149,10
060-Odontólogo	SE	01	40	R\$ 4.500,33
061-Auxiliar de Odontologia	SE	01	40	R\$ 1.350,10
062-Psicólogo	SE	01	20	R\$ 1.750,00
033-Auxiliar Administrativo	SE	02	40	R\$ 1.350,10
064-Assistente Social	SE	.01	30	R\$ 2.160,16

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
033-Auxiliar Administrativo	SE	01	40	R\$ 1.350,10
067-Veterinário	SE	01	20	R\$ 4.500,33
068-Operador de Máquinas Leves	SE	.02	40	R\$ 1.606,46



TOTAL DE VAGAS

CARGO	VAGAS
031-Controlador Interno	02
033-Auxiliar Administrativo	16
066-Procurador Jurídico	01
035-Técnico em Informática	01
036-Fiscal Tributário	01
037-Contador	01
038-Engenheiro	01
039-Arquiteto	01
040-Fiscal de Obras e Posturas	01
041-Técnico em Segurança do Trabalho	01
042-Motorista de Veículos Pesados	04
043-Operador de Máquinas Pesadas	07
046-Operário	06
047-Serviços Gerais	05
048-Supervisor Educacional	01
049-Orientador Educacional	01
069-Professor	12
050-Nutricionista	01
051-Merendeira Servente	04
029-Motorista	.01
030-Motorista Escolar	.04
044-Auxiliar de Serviços Médicos	01
052-Enfermeiro	01
053-Técnico de Enfermagem	03
054-Médico Clínico Geral	01
055-Médico Ginecologista e Obstetra	01
056-Médico Pediatra	01
045-Motorista de Saúde	.03



057-Fiscal do Meio Ambiente	01
058-Fiscal da Saúde	01
059-Farmacêutico	01
060-Odontólogo	01
061-Auxiliar de Odontologia	01
062-Psicólogo	01
064-Assistente Social	.01
067-Veterinário	01
068-Operador de Máquinas Leves	.02
070 – Tesoureiro	01
032-Eletricista	01
TOTAL GERAL DE VAGAS	93



ANEXO III

Denominações, padrões básicos de vencimento, carga horária semanal, quantidade e lotações de Servidores Efetivos – dos CARGOS EM EXTINÇÃO e dos CARGOS NÃO ESTÁVEIS sujeitos a Programas Especiais do Governo Federal.

Art. 1º O presente Anexo distribui os cargos e suas lotações conforme disposto na lei.

Art. 2º Os servidores efetivos dos Cargos em Extinção, referidos no art. 78 da lei, são classificados como padrão EE (Em Extinção).

Art. 3º Os servidores não efetivos, que ingressam por sistema de Seleção Pública, integrantes de programas do Governo Federal ou Estadual, são classificados como NE (não estável).

Art. 4º São as lotações, cargos, quantidades e vencimentos:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
Telefonista	EE	01	40	R\$ 1.012,57
Servente	EE	01	40	R\$ 1.012,57
Motorista	EE	01	40	R\$ 1.350,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
Operador de Máquina	EE	01	40	R\$ 1.350,10
Auxiliar Servente de Obras	EE	02	40	R\$ 1.012,57



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E MEIO AMBIENTE

CARGO	PADRÃO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO
Motorista	EE	01	40	R\$ 1.350,10
063-Agente Comunitário	NE	07	40	R\$ 1.077,17
065-Enfermeiro ESF	NE	01	40	R\$ 3.149,10

TOTAL VAGAS

CARGO	VAGAS
QUADRO EM EXTINÇÃO	07
NÃO EFETIVOS	08
TOTAL GERAL	15



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

I - DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1) DO OBJETO:

- Lei da Estrutura Administrativa Municipal.

2) ESTIMATIVA DE CÁLCULO:

- Conforme planilha em anexo, a estrutura administrativa necessária para a Prefeitura Municipal de Pinto Bandeira, com uma estimativa de todos os cargos a serem preenchidos através de concurso público, perfaz um total de R\$5.454.112,51 (Cinco milhões, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, cento e doze reais e cinquenta e um centavos).

3) COMPATIBILIDADE COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2015:

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente demonstrativo está prevista na Lei Orçamentária vigente para o exercício de 2015, nas seguintes rubricas:

- Órgão: 02-Gabinete do Prefeito
 - Unidade: 01-Gabinete do Prefeito
 - Proj. Ativ.: 2.004-Atividades do Gabinete do Prefeito
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Órgão: 02-Gabinete do Prefeito
 - Unidade: 01-Gabinete do Prefeito
 - Proj. Ativ.: 2.005-Atividades da Procuradoria Jurídica
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 02-Gabinete do Prefeito
 - Unidade: 01-Gabinete do Prefeito
 - Proj. Ativ.: 2.006-Atividades e Assessoria e Comunicação
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 02-Gabinete do Prefeito
 - Unidade: 01-Gabinete do Prefeito
 - Proj. Ativ.: 2.055-Atividades de Controle Interno
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 03-Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
 - Unidade: 01-Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
 - Proj. Ativ.: 2.007-Atividades de Administração
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

+

- Órgão: 03-Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
 - Unidade: 01-Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
 - Proj. Ativ.: 2.008-Atividades Fazendárias
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

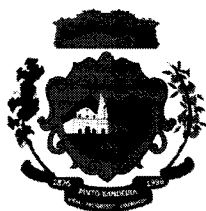
- Órgão: 04-Secretaria da Agricultura
 - Unidade: 04.01-Secretaria da Agricultura
 - Proj. Ativ.: 2.011-Recursos Humanos
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 05-Secretaria de Educação, Esporte e Lazer
 - Unidade: 02-Manutenção de Ensino Lei 212
 - Proj. Ativ.: 2.016-Modernização e Racionalização Administrativa
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0020 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0031 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 05-Secretaria de Educação, Esporte e Lazer
 - Unidade: 04-Ações Esportivas e de Lazer
 - Proj. Ativ.: 2.022-Incentivo a Prática de Esporte e Lazer



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;

- 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 06-Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito

- Unidade: 06.01-Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito

- Proj. Ativ.: 2.025-Recursos Humanos

- 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;

- 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 07-Secretaria de Saúde e Meio Ambiente

- Unidade: 01-Fundo Municipal de Saúde

- Proj. Ativ.: 2.031-Unidade Básica de Atendimento de Saúde Pública

- 3.1.90.11.00.00.00.00.0040 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;

- 3.1.90.13.00.00.00.00.0040–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 07-Secretaria de Saúde e Meio Ambiente

- Unidade:01-Fundo Municipal de Saúde

- Proj. Ativ.: 2.067-Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde

- 3.1.90.11.00.00.00.00.0040 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;

- 3.1.90.13.00.00.00.00.0040–Obrigações Patronais.

+



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Órgão: 07-Secretaria de Saúde e Meio Ambiente
 - Unidade: 02-Fundo Municipal do Meio Ambiente
 - Proj. Ativ.: 2.036-Proteção ao Meio Ambiente
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

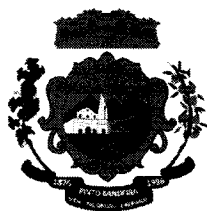
- Órgão: 08-Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho
 - Unidade: 01-Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho
 - Proj. Ativ.: 2.037-Manutenção das Atividades da Secretaria
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

+

- Órgão: 09-Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo
 - Unidade: 01-Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo
 - Proj. Ativ.: 2.045-Gerencia de Recursos disponíveis a Secretaria e Setores
 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 3.1.90.13.00.00.00.00.0001–Obrigações Patronais.

4) IMPACTO SOBRE AS METAS FISCAIS

O orçamento previsto para o ano de 2015 está estimado em R\$10.626.947,26 (Dez milhões, seiscentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e sete reais e vinte e seis centavos), e a despesa estimada com o projeto é de R\$5.454.112,51 (Cinco milhões, quatrocentos e



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

cinquenta e quatro mil, cento e doze reais e cinquenta e um centavos), valor esse que perfaz um percentual de 51,32% (Cinquenta e um, vírgula trinta e dois por cento) sobre o valor bruto estimado total, não considerando aqui o superávit do ano anterior de R\$867.710,43 (Oitocentos e sessenta e sete mil, setecentos e dez reais e quarenta e três centavos).

Nesse sentido, e em consonância com os artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000, tem-se que a despesa total com pessoal, em cada período de apuração, não poderá exceder o percentual de 60% (sessenta por cento) da RECEITA CORRENTE LÍQUIDA do Município. Nesse teor, a receita corrente líquida total do Município para os meses de janeiro, fevereiro e março de 2015 é de R\$3.135.274,50 (Três milhões, cento e trinta e cinco mil, duzentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos), o que equivale a uma média de R\$1.045.091,50 (Um milhão, quarenta e cinco mil, noventa e um reais e cinquenta centavos) mensais.

Com base nesses valores, e se dividirmos o valor do projeto de R\$5.454.112,51 (Cinco milhões, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, cento e doze reais e cinquenta e um centavos) por 12 (meses), teremos um valor médio mensal de R\$454.509,38 (Quatrocentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e nove reais e trinta e oito centavos), sendo que esse valor equivale à 43,49% (Quarenta e três vírgula quarenta e nove por cento) da Receita corrente líquida média mensal do Município para os meses de janeiro, fevereiro e março de 2015, o que vai ao encontro do aduzido naquele artigo, já que este valor não ultrapassa o percentual de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida do Município.

Portanto, com base na Constituição Federal de 1988, na Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000, principalmente em seus artigos 19, III, e 20, III, b, assim como na Lei Municipal nº123/2014, há recursos orçamentários e financeiros adequados e suficientes para atender as despesas com esse projeto no exercício de 2015, sendo que a Lei Orçamentária, caso haja



PREFEITURA DE
Pinto Bandeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

necessidade, poderá consignar recursos para cobertura daquele.

E da análise às leis orçamentárias vigentes, assim como da projeção financeira do Município, conclui-se que o projeto em questão não afetará as metas fiscais previstas para o exercício de 2015, as quais foram consideradas pelo objeto pretendido.

Pinto Bandeira, em 01 de abril de 2015.



Documento assinado digitalmente por :

Roberta Adami

Secretária de Adm., Planejamento e Finanças
Município de Pinto Bandeira/RS

CARGOS E SALÁRIOS PARA O MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA – ANTE PROJETO DE LEI Nº006/2015

SECRET.	CARGO	VALOR MENSAL (R\$)	12 MESES	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	INSS	VALOR ANUAL (R\$)	VAGAS	CUSTO TOTAL ANUAL	CUSTO ANUAL POR SETOR
CABINETE DO PREFEITO	Prefeito	R\$ 14.738,57	R\$ 176.862,84	R\$ 4.912,86	R\$ 14.738,57	R\$ 41.268,00	R\$ 237.782,26	1,00	R\$ 237.782,26	R\$ 408.349,99
	Chefe de Gabinete	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Assessor de Comunicação Social	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Assessor Exec. de Rel. Internacionais	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	1,00	R\$ 34.478,39	
	Assessor Técnico de Gabinete	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	1,00	R\$ 34.478,39	
GABINETE VICE	Vice Prefeito	R\$ 4.421,57	R\$ 53.058,84	R\$ 1.473,86	R\$ 4.421,57	R\$ 12.380,40	R\$ 71.334,66	1,00	R\$ 71.334,66	R\$ 140.291,43
	Assessor de Gabinete	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	2,00	R\$ 68.956,77	
PROCURADORIA	Procurador Geral	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 101.611,12
ADMINISTRAÇÃO	Secretário Administrativo	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 203.222,08
	Secretário Adjunto	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Chefe das Licitações	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
OBRAS	Secretário	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 254.027,56
	Secretário Adjunto	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Trânsito	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Obras	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
DESENVOLVIM.	Secretário	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 254.027,56
	Secretário Adjunto	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Cultura e Turismo	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Ind e Comércio	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
SAÚDE	Secretário	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 254.027,56
	Secretário Adjunto	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Meio Ambiente	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Assistência Social	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
EDUCAÇÃO	Secretário	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 203.222,08
	Secretário Adjunto	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Diretor de Esportes	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
AGRICULTURA	Secretário	R\$ 6.298,21	R\$ 75.578,52	R\$ 2.099,40	R\$ 6.298,21	R\$ 17.634,99	R\$ 101.611,12	1,00	R\$ 101.611,12	R\$ 186.894,99
	Secretário Adjunto	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Chefe de dpto de Agricultura	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	1,00	R\$ 34.478,39	
CONTROLE INT	Controlador Interno	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	2,00	R\$ 101.610,96	R\$ 123.392,57
	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
AT.	Procurador Jurídico	R\$ 3.937,79	R\$ 47.253,48	R\$ 1.312,60	R\$ 3.937,79	R\$ 11.025,81	R\$ 63.529,68	1,00	R\$ 63.529,68	

PROC. GER.										
	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	

ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	6,00	R\$ 130.689,68	
	Técnico em Informática	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	1,00	R\$ 34.478,39	
	Fiscal Tributário	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Contador	R\$ 4.549,00	R\$ 54.588,00	R\$ 1.516,33	R\$ 4.549,00	R\$ 12.737,20	R\$ 73.390,53	1,00	R\$ 73.390,53	
	Serviços Gerais	R\$ 1.512,57	R\$ 18.150,84	R\$ 504,19	R\$ 1.512,57	R\$ 4.235,20	R\$ 24.402,80	1,00	R\$ 24.402,80	
	Tesourero	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	1,00	R\$ 34.478,39	

DESENVOLVIMENTO	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
	Técnico em Segurança no Trab	R\$ 3.473,72	R\$ 41.684,64	R\$ 1.157,91	R\$ 3.473,72	R\$ 9.726,42	R\$ 56.042,68	1,00	R\$ 56.042,68	
	Motorista de veic Pesados	R\$ 1.850,10	R\$ 22.201,20	R\$ 616,70	R\$ 1.850,10	R\$ 5.180,28	R\$ 29.848,28	4,00	R\$ 119.393,12	
	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 2.247,75	R\$ 26.973,00	R\$ 749,25	R\$ 2.247,75	R\$ 6.293,70	R\$ 36.263,70	7,00	R\$ 253.845,90	

OBRAS	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
	Técnico em Segurança no Trab	R\$ 3.473,72	R\$ 41.684,64	R\$ 1.157,91	R\$ 3.473,72	R\$ 9.726,42	R\$ 56.042,68	1,00	R\$ 56.042,68	
	Motorista de veic Pesados	R\$ 1.850,10	R\$ 22.201,20	R\$ 616,70	R\$ 1.850,10	R\$ 5.180,28	R\$ 29.848,28	4,00	R\$ 119.393,12	
	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 2.247,75	R\$ 26.973,00	R\$ 749,25	R\$ 2.247,75	R\$ 6.293,70	R\$ 36.263,70	7,00	R\$ 253.845,90	
	Operário	R\$ 1.512,57	R\$ 18.150,84	R\$ 504,19	R\$ 1.512,57	R\$ 4.235,20	R\$ 24.402,80	6,00	R\$ 146.416,78	
	Serviços Gerais	R\$ 1.512,57	R\$ 18.150,84	R\$ 504,19	R\$ 1.512,57	R\$ 4.235,20	R\$ 24.402,80	3,00	R\$ 73.208,39	
	Eletricista	R\$ 2.079,64	R\$ 24.955,68	R\$ 693,21	R\$ 2.079,64	R\$ 5.822,99	R\$ 33.551,53	1,00	R\$ 33.551,53	

EDUCAÇÃO	Supervisor Educacional	R\$ 1.800,13	R\$ 21.601,56	R\$ 600,04	R\$ 1.800,13	R\$ 5.040,36	R\$ 29.042,10	1,00	R\$ 29.042,10	
	Orientador Educacional	R\$ 1.800,13	R\$ 21.601,56	R\$ 600,04	R\$ 1.800,13	R\$ 5.040,36	R\$ 29.042,10	1,00	R\$ 29.042,10	
	Professor	R\$ 1.800,13	R\$ 21.601,56	R\$ 600,04	R\$ 1.800,13	R\$ 5.040,36	R\$ 29.042,10	12,00	R\$ 348.505,17	
	Nutricionista	R\$ 1.800,13	R\$ 21.601,56	R\$ 600,04	R\$ 1.800,13	R\$ 5.040,36	R\$ 29.042,10	1,00	R\$ 29.042,10	
	Metendeira Servente	R\$ 1.115,42	R\$ 13.385,04	R\$ 371,81	R\$ 1.115,42	R\$ 3.123,18	R\$ 17.995,44	4,00	R\$ 71.981,77	
	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
	Motorista	R\$ 1.115,42	R\$ 13.385,04	R\$ 371,81	R\$ 1.115,42	R\$ 3.123,18	R\$ 17.995,44	1,00	R\$ 17.995,44	
	Motorista Escolar	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	4,00	R\$ 87.126,45	

SAÚDE	Auxiliar de Serviços Médicos	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
	Serviços Gerais	R\$ 1.512,57	R\$ 18.150,84	R\$ 504,19	R\$ 1.512,57	R\$ 4.235,20	R\$ 24.402,80	1,00	R\$ 24.402,80	
	Enfermeiro	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00	R\$ 1.166,67	R\$ 3.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 56.466,67	1,00	R\$ 56.466,67	
	Técnico Enfermeiro	R\$ 2.137,09	R\$ 25.645,08	R\$ 712,36	R\$ 2.137,09	R\$ 5.983,85	R\$ 34.478,39	3,00	R\$ 103.433,16	
	Médico Clínico Geral	R\$ 13.809,90	R\$ 165.718,80	R\$ 4.603,30	R\$ 13.809,90	R\$ 38.667,72	R\$ 222.799,72	1,00	R\$ 222.799,72	
	Médico Ginecologia e Obstetra	R\$ 3.186,90	R\$ 38.242,80	R\$ 1.062,30	R\$ 3.186,90	R\$ 8.923,32	R\$ 51.415,32	1,00	R\$ 51.415,32	
	Médico Pediatra	R\$ 3.186,90	R\$ 38.242,80	R\$ 1.062,30	R\$ 3.186,90	R\$ 8.923,32	R\$ 51.415,32	1,00	R\$ 51.415,32	
	Motora da Saúde	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	3,00	R\$ 65.344,84	
	Fiscal do Meio Ambiente	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
	Fiscal da Saúde	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Farmacêutico	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
	Odonólogo	R\$ 4.500,33	R\$ 54.003,96	R\$ 1.500,11	R\$ 4.500,33	R\$ 12.600,92	R\$ 72.605,32	1,00	R\$ 72.605,32	
	Auxiliar de Odontologia	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
	Psicólogo	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00	R\$ 583,33	R\$ 1.750,00	R\$ 4.900,00	R\$ 28.233,33	1,00	R\$ 28.233,33	
	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	2,00	R\$ 43.563,23	
	Assistente Social	R\$ 2.160,16	R\$ 25.921,92	R\$ 720,05	R\$ 2.160,16	R\$ 6.048,45	R\$ 34.850,58	1,00	R\$ 34.850,58	

AGRICULTURA	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	2,00	R\$ 43.563,23	
	Verenário	R\$ 4.500,33	R\$ 54.003,96	R\$ 1.500,11	R\$ 4.500,33	R\$ 12.600,92	R\$ 72.605,32	1,00	R\$ 72.605,32	
	Operador de Máquinas Leves	R\$ 1.606,46	R\$ 19.277,52	R\$ 535,49	R\$ 1.606,46	R\$ 4.498,09	R\$ 25.917,55	2,00	R\$ 51.835,11	

CAÇÃO	Telefonista	R\$ 1.012,57	R\$ 12.150,84	R\$ 337,52	R\$ 1.012,57	R\$ 2.835,20	R\$ 16.336,13	1,00	R\$ 16.336,13	
	Servente	R\$ 1.012,57	R\$ 12.150,84	R\$ 337,52	R\$ 1.012,57	R\$ 2.835,20	R\$ 16.336,13	1,00	R\$ 16.336,13	

R\$ 54.453,87

R\$ 85.311,29

R\$ 921.488,08

R\$ 168.003,66

R\$ 3.161.631,03

EDU	Motorista	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	
-----	-----------	--------------	---------------	------------	--------------	--------------	---------------	------	---------------	--

OBRAS	Operador de Máquina	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	R\$ 38.117,74
	Auxiliar serventes e obras	R\$ 1.012,57	R\$ 12.150,84	R\$ 337,52	R\$ 1.012,57	R\$ 2.835,20	R\$ 16.336,13	1,00	R\$ 16.336,13	
SAÚDE										
	Motorista	R\$ 1.350,10	R\$ 16.201,20	R\$ 450,03	R\$ 1.350,10	R\$ 3.780,28	R\$ 21.781,61	1,00	R\$ 21.781,61	R\$ 194.235,49
	Agente Comunitario	R\$ 1.077,17	R\$ 12.926,04	R\$ 359,06	R\$ 1.077,17	R\$ 3.016,08	R\$ 17.378,34	7,00	R\$ 121.648,40	
	Enfermeiro ESF	R\$ 3.149,10	R\$ 37.789,20	R\$ 1.049,70	R\$ 3.149,10	R\$ 8.817,48	R\$ 50.805,48	1,00	R\$ 50.805,48	
										R\$ 286.807,11

TOTAL	R\$ 5.454.112,51
-------	------------------