



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº. 252, DE 07 DE JULHO DE 2017

Define a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pinto Bandeira e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA

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

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pinto Bandeira é composta pelos seguintes órgãos, secretarias e respectivas unidades:

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO:

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Procuradoria-Geral do Município;
- 3 – Assessoria de Imprensa.

II – ÓRGÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS:

- 1 – Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças;
- 2 – Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito;
- 3 – Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente;
- 4 – Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Assistência Social e Habitação;
- 5 – Secretaria de Saúde.

III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- 1 – Coordenadoria de Atividades de Interesse Comum da União e Estados;
- 2 – Conselhos Municipais.

3



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 2º Integram o Órgão de Assistência e Assessoramento Administrativo:

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Procuradoria-Geral do Município;
- 3 – Assessoria de Imprensa.

Art. 3º Ao **Gabinete do Prefeito** cabe assessorar o Prefeito nas suas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação, bem como nos serviços de receber e encaminhar pessoas, cuidar da agenda, da correspondência, protocolar documentos, outros serviços de assessoramento em assuntos administrativos e de comunicação social, entre outras atividades correlatas.

Art. 4º À **Procuradoria-Geral do Município** cabe o assessoramento jurídico à Administração Municipal, o exame da legislação municipal, elaboração de pareceres jurídicos, contratos, estudos e trabalhos jurídicos, execução, coordenação e controle das atividades jurídicas do Município; examinar anteprojetos de leis, minutas de decretos e regulamentos, editais, atos convocatórios e contratos; promover a cobrança da dívida ativa, acompanhar as transações imobiliárias do Município, incluindo os bens públicos; representar o Município em juízo; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente; entre outras atividades correlatas.

Art. 5º À **Assessoria de Imprensa** cabe divulgar os projetos, obras municipais, programas e planos, bem como toda e qualquer atividade da administração nos meios de comunicação social, a fim atingir o compromisso de informar a população das ações da administração municipal; manter de forma atualizada um portal de informações de interesses do Município, entre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 6º Integram o Grupo de Secretarias Municipais:

)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- I – Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças;
- II – Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito;
- III – Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente;
- IV – Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Assistência Social e Habitação;
- V – Secretaria de Saúde.

Art. 7º À **Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças**, compete assessorar o Prefeito nas suas atividades e funções administrativas, realizar os programas financeiros; elaboração de proposta orçamentária, os controles orçamentários e patrimoniais; o processamento contábil das receitas e das despesas; aplicação das leis fiscais; todas as atividades relacionadas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; a fiscalização de contribuintes, o recebimento, guarda e movimentação de bens e valores; realizar concursos públicos; realizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, atas, registros, projetos de lei e publicação de leis, decretos, portarias, memorandos, assentamento dos atos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como atividades de protocolo e arquivo.

§ 1º – Integram a Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças:

- I – Divisão de Pessoal;
- II – Departamento de Compras e Licitações;
- III – Divisão de Patrimônio e Almojarifado;
- IV – Setor de Tributação e Fiscalização;
- V – Departamento de Projetos e Planejamento.

§ 2º – As unidades da Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças possuem as seguintes competências:

I – Compete à **Divisão de Pessoal** aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente aos servidores municipais; providenciar o registro dos assentamentos individuais dos servidores, realizar nomeações, contratações, exonerações e processos de inativações; fornecer ao Secretário os elementos necessários à alteração dos quadros de pessoal da Prefeitura; confeccionar e revisar portarias de nomeação e exoneração, entre outras; coordenar a confecção dos mapas de comparecimento para a elaboração mensal das folhas de pagamento; revisar

)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

requerimentos referentes as férias dos servidores quando solicitado pelo Secretário ou pelo servidor, orientando-os sobre possíveis direitos, entre outras tarefas correlatas.

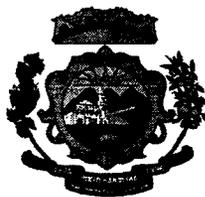
II – Compete ao **Departamento de Compras e Licitações** dirigir a política de compras do Município por meio da realização de pesquisas de preços e produtos além de auxiliar na elaboração e atualização de planilhas de controle com informações de processos, fornecedores, solicitação de empenhos, pagamentos; confeccionar contratos administrativos. Orientar a modalidade de licitação adequada, acompanhar a montagem e organização dos processos de licitações, do cadastro de fornecedores, bem como a publicação, a expedição, abertura e julgamento das propostas relativas às licitações promovidas pela Prefeitura, entre outras tarefas correlatas.

III – Compete à **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado** supervisionar e controlar o registro de bens patrimoniais do Município, gerenciar os serviços de guarda e conservação dos bens móveis e imóveis, proceder ao tombamento dos bens e manter arquivo atualizado com seu respectivo histórico; programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro de materiais permanentes e de consumo para uso das unidades da Prefeitura, entre outras tarefas correlatas.

IV – Compete ao **Setor de Tributação e Fiscalização** atender ao público, bem como, a Administração e o controle das receitas municipais; exercer a Administração Tributária, por meio do lançamento, controle, cobrança, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; coordenar e executar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais, por meio de fiscalizações “in loco” e o controle de registros e notificações em geral, visando promover o aumento da receita e a justiça fiscal por meio de ações de controle e diminuição da sonegação; exame da documentação fiscal; propor normas e procedimentos, executar, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais; opinar sobre concessão, averbação, alteração e concordância ao recolhimento de tributos; propor a aplicação de regime “ex-officio” de recolhimento dos impostos ao contribuinte inadimplente; encaminhar os débitos passíveis de inscrição na dívida ativa; desenvolver outras atividades relativas à arrecadação de tributos e ao seu controle, entre outras tarefas correlatas.

V – Compete ao **Departamento de Projetos e Planejamento** orientar, coordenar e supervisionar as atividades de engenharia; administrar e gerenciar a execução de programas e projetos de construção, manutenção, operação e restauração da infraestrutura; acompanhar e monitorar a manutenção, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia, urbanísticos em prédios, edifícios e obras cíveis na sede e no interior; efetuar levantamentos de necessidades para elaboração de anteprojetos de engenharia de obras novas, de reformas e ampliações do prédio da Prefeitura; licenciamento de atividades; aplicar a legislação municipal de construções, controle do

)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, a preservação do patrimônio histórico e cultural; preparar os elementos para apropriação dos custos das obras; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares tais como: cartografia, topografia, desenho, entre outras tarefas correlatas.

Art. 8º À **Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito** compete elaborar e executar o planejamento territorial, elaborar programas e projetos relativos a obras e serviços públicos nos meios urbanos, tais como: arborização, iluminação, trânsito, transporte coletivo e individual, abastecimento de água e saneamento, bem como a construção e conservação de prédios públicos, controlar e fiscalizar maquinários, vias e obras públicas; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares tais como: cadastro, oficinas, garagens, administração de pedreiras e equipamentos de britagem.

§ 1º – Integram a Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito:

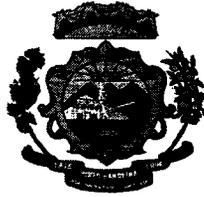
- I – Diretoria de Obras Públicas;
- II – Setor de Trânsito.

§ 2º – As unidades da Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito possuem as seguintes competências:

I – Compete à **Diretoria de Obras Públicas** planejar, executar e controlar as atividades desenvolvidas em todas as etapas das obras públicas; fiscalizar e supervisionar as obras em geral desde o início até sua conclusão, devendo conhecer, na prática, todas as atribuições da Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito para coordenar o andamento dos serviços executados pela Prefeitura e organizar o pessoal vinculado à Secretaria; orientar os serviços de terraplanagem, pavimentação, obras complementares e de outros serviços; fiscalizar as ações relativas à supervisão e execução dos serviços rodoviários municipais; supervisionar os serviços de construção e pavimentação das estradas, por administração direta ou por empreitada; promover a manutenção de todos os registros relativos às obras rodoviárias empreitadas, entre outras tarefas correlatas.

II – Compete ao **Setor de Trânsito** planejar o sistema de trânsito do Município, organizando ações para prevenção de acidentes a fim de melhorar as condições de fluidez e garantir a segurança para pedestres e motoristas, fazer cumprir a legislação vigente, propor projetos para melhoria da circulação e segurança, coordenar a execução dos serviços de operação e fiscalização do trânsito, controlar o processo de autuação de penalidades aos infratores de legislação de trânsito, colaborar com os órgãos de polícia militar, entre outras tarefas correlatas.

)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 9º O Setor de Trânsito será o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

§ 1º O Setor de Trânsito terá como responsável um Chefe, nomeado pelo Prefeito, cujo titular será considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais.

§ 2º Compete ao Setor de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

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

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

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

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

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX – exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto.

X – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas;

XII – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

3



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

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

XVI – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

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

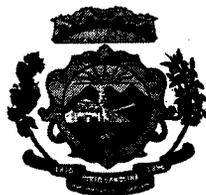
XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.

XXII – celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas nesta Lei, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

Art. 10 À **Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente** compete executar tarefas relacionadas com as atividades agropastoris e de silvicultura na busca de seu desenvolvimento, executar o comércio de produtos agropastoris por meio de feiras livres, ao abastecimento e ao desenvolvimento de novas atividades na área da agricultura e pecuária, orientar e realizar inseminação artificial, fomentar e organizar programas de desenvolvimento, incentivo e assistência ao pequeno produtor, planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município, incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços, estimular e apoiar a pequena e média empresa por meio de programas específicos, apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e do comércio, incentivar e apoiar a geração de novos empregos e fomentar o desenvolvimento no Município; planejar e executar a política

?



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

agrícola do Município; planejar a política ambiental e coordenar os projetos e atividades que visem garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de preservar bens de uso comum do povo e proteger os ecossistemas por meio de uma política que conduza ao uso racional dos recursos ambientais; coordenar a emissão de pareceres técnicos e licenças ambientais, entre outras atividades correlatas.

§ 1º Integra a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente:

I – Setor de Cadastro da Produção e Arrecadação.

§ 2º – A unidade da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente possui a seguinte competência:

I – Compete ao **Setor de Cadastro da Produção e Arrecadação** coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação e de produção, digitação de notas fiscais de talão de agricultor, controlar o cadastramento de titulares e participantes no Programa Sitagro, entre outras atividades correlatas.

Art.11 À **Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Assistência Social e Habitação**, compete desenvolver e executar as atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente as relacionadas à Educação Infantil e Ensino Fundamental, manutenção de bibliotecas, preservação, desenvolvimento e a difusão das atividades culturais e turísticas do Município. Compete também à promoção do esporte amador e do lazer. Ainda, compete auxiliar a habitação, a recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos em estado de necessidade, especialmente ao menor carente, desenvolvendo programas de ação social.

§ 1º – Integram a Secretaria Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Assistência Social e Habitação:

I – Diretoria de Esporte e Lazer;

II – Setor de Cultura e Turismo;

III – Diretoria de Escola;

IV – Diretoria de Escola Infantil.

§ 2º – As unidades da Secretaria Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Assistência Social e Habitação possuem as seguintes competências:

I – Compete à **Diretoria de Esporte e Lazer** planejar e proporcionar à população uma oportunidade de lazer, socialização e capacitação comunitária para o

3



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

esporte e exercício físico; organizar e elaborar diversos eventos esportivos promovidos pela Prefeitura; coordenar a execução de programas de valorização da memória e história do esporte no Município; fomentar a criação de leis municipais de incentivos ao esporte e lazer; estabelecer diretrizes de expansão, melhorias e manutenção de infraestrutura, equipamentos e materiais do Município, entre outras atividades correlatas.

II – Compete ao **Setor de Cultura e Turismo** executar o desenvolvimento de atividades, instituições e iniciativas de natureza artística e cultural no âmbito do Município; auxiliar a elaboração de projetos para obtenção de verbas perante o Estado e a União; planejar e coordenar a política de turismo e de eventos turísticos do Município; sensibilizar a população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, ampliar os projetos e as competições que levem crianças, jovens e a população em geral a integrarem-se socialmente na melhoria da qualidade de vida da comunidade local, por meio de empreendedorismo, projetos e suporte aos equipamentos e atrativos turísticos já existentes; desenvolver novas alternativas de implemento ao turismo local; planejar e coordenar a execução de programas culturais, além de estabelecer calendário específico dessas atividades; difundir as manifestações artísticas e culturais de artistas, entidades e grupos folclóricos e artístico culturais; promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes ao artesanato, à arte popular e às manifestações folclóricas e culturais, entre outras atividades correlatas.

III – Compete à **Diretoria de Escola** planejar e realizar o desenvolvimento de atividades e instituições no âmbito do Município, implementando o processo pedagógico associado a projetos consistentes e abrangentes, considerando aspectos físicos, humanos e de desenvolvimento do ensino; representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, entre outras atividades correlatas.

IV – Compete à **Diretoria de Escola Infantil** planejar e realizar o desenvolvimento de atividades e instituições no âmbito do Município, implementando o processo pedagógico associado a projetos consistentes e abrangentes, considerando aspectos físicos, humanos e de desenvolvimento do ensino; representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, entre outras atividades correlatas.

Art. 12 À **Secretaria de Saúde** compete desenvolver as atividades relativas a melhoria das condições de saúde pública, por meio de trabalhos comunitários ou da rede de postos de saúde pública, bem como promover a orientação médica à pacientes necessitados; desenvolver e controlar a municipalização da saúde, por meio da implementação do Sistema Único de Saúde e o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, bem como da realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, a orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; a promoção de campanhas de saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública.

§ 1º – Integram a Secretaria de Saúde:

I – Divisão de Saúde Pública;

3
A



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Setor da Unidade Sanitária e Epidemiológica.

§ 2º – As unidades da Secretaria de Saúde possuem as seguintes competências:

I – Compete à **Divisão de Saúde Pública** programar, elaborar e auxiliar o Secretário na execução da política de saúde do Município, por meio da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; elaborar parecer sobre os processos referentes à higiene e à saúde pública, bem como analisar laudos periciais dos servidores municipais, entre outras atividades correlatas.

II – Compete ao **Setor da Unidade Sanitária e Epidemiológica** supervisionar, organizar e operacionalizar os serviços prestados pela Unidade Sanitária Municipal e normatizar atividades técnicas correlatas, buscando a eficiência no atendimento à comunidade; proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos entre outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 13 Integram os Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa:

I – Coordenadoria de Atividades de Interesse Comum da União e Estados;

II – Conselhos Municipais.

Art. 14 À **Coordenadoria de Atividades de Interesse Comum da União e Estados**, compete coordenar e realizar as atividades relacionadas com o peculiar interesse do Município, de competência da União e dos Estados e realizá-las, total ou parcialmente pelo Município, em virtude de Legislação Federal ou Estadual, por delegação ou regime de convênio, com subordinação direta ao Prefeito, entre outras atividades correlatas.

Art. 15 Aos **Conselhos Municipais**, como órgãos de aconselhamento e orientações ao Prefeito, incumbe estimular o movimento comunitário e de planejamento.

Parágrafo Único. Os Conselhos Municipais serão criados e regulados por leis específicas.

)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 16 Os casos omissos serão regulamentados por Decreto Executivo.

Art. 17 As despesas decorrentes da presente Lei constarão de rubrica orçamentária adequada.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 02, de 04 de janeiro de 2013 e a Lei Municipal nº 37, de 22 de abril de 2013.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA, aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.


HADAR FERRARI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.


Itamar Bernardi
Secretário de Administração,
Planejamento e Finanças

Em: 07 / 07 / 2017



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

PADRÃO DE VENCIMENTOS, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Assessor do Prefeito:

1. CC4 ou FG4.
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

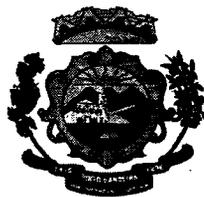
Procurador-Geral do Município:

- 1 CC8 ou FG8.
2. Carga horária: À disposição da função.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior completo na área do Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e habilitação na Ordem dos Advogados;
 - b) Idade mínima: 21 anos.

Assessor de Imprensa:

1. CC3 ou FG3.
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior incompleto em qualquer área em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

2)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretário da Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças

1. Carga horária: À disposição da função.
2. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior incompleto em qualquer área em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe da Divisão de Pessoal:

1. CC3 ou FG3;
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - b) Idade mínima: 18 anos.

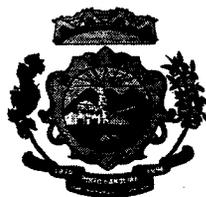
Chefe do Departamento de Compras e Licitações:

1. CC6 ou FG6
2. Carga horária:
 - a) 20 horas semanais
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

1. CC3 ou FG3
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

3



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe do Setor de Tributação e Fiscalização:

1. CC1 ou FG1;
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe do departamento de Projetos e Planejamento:

1. CC6 ou FG6;
2. Carga horária:
 - a) 20 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior completo na área da Engenharia ou Arquitetura em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 21 anos.

Secretário de Obras, Saneamento e Trânsito:

1. Carga horária: À disposição da função.
2. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio incompleto em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Diretor de Obras Públicas:

1. CC7 ou FG7;
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:

)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Instrução: nível médio incompleto em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe do Setor de Trânsito:

- 1. CC1 ou FG1;
- 2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
- 3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível fundamental incompleto em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Secretário de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente:

- 1. Carga horária: À disposição da função.
- 2. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe do Setor de Cadastro da Produção e Arrecadação:

- 1. CC1 ou FG1;
- 2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
- 3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Secretário da Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Assistência Social e Habitação:

- 1. Carga horária: À disposição da função.
- 2. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior incompleto em qualquer área da educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

3



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Idade mínima: 18 anos.

Diretor de Esporte e Lazer:

1. CC7 ou FG7;
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe do Setor de Cultura e Turismo:

1. CC1 ou FG1;
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior incompleto em qualquer área em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

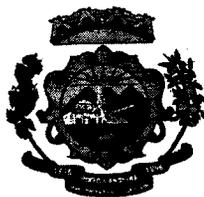
Diretor de Escola:

1. CC2 ou FG2;
2. Carga horária:
 - a) 20 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior completo na área da educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 21 anos.

Diretor de Escola Infantil:

1. CC5 ou FG5;
2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;

3



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
- a) Instrução: nível superior completo na área da educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 21 anos.

Secretário de Saúde:

- 1. Carga horária: À disposição da função.
- 2. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Chefe da Divisão de Saúde Pública:

- 1. CC3 ou FG3;
- 2. Carga horária:
 - a) 20 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
- 3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível superior completo na área da saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 21 anos.

Chefe do Setor da Unidade Sanitária e Epidemiológica:

- 1. CC1 ou FG1;
- 2. Carga horária:
 - a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
- 3. Requisitos:
 - a) Instrução: nível médio incompleto em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

Coordenador de Atividades de Interesse Comum da União e Estados:

- 1. CC1 ou FG1;
- 2. Carga horária:

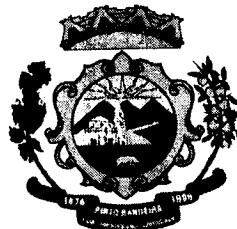
)



PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

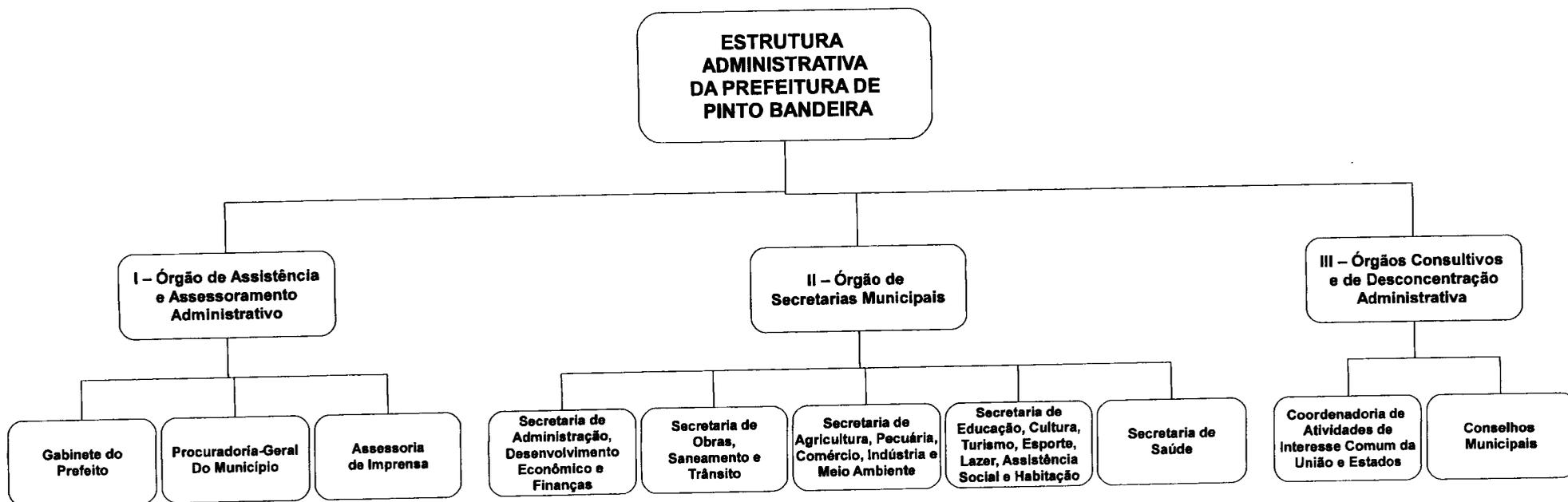
- a) 40 horas semanais;
 - b) O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
3. Requisitos:
- a) Instrução: nível médio completo em qualquer área em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) Idade mínima: 18 anos.

7



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

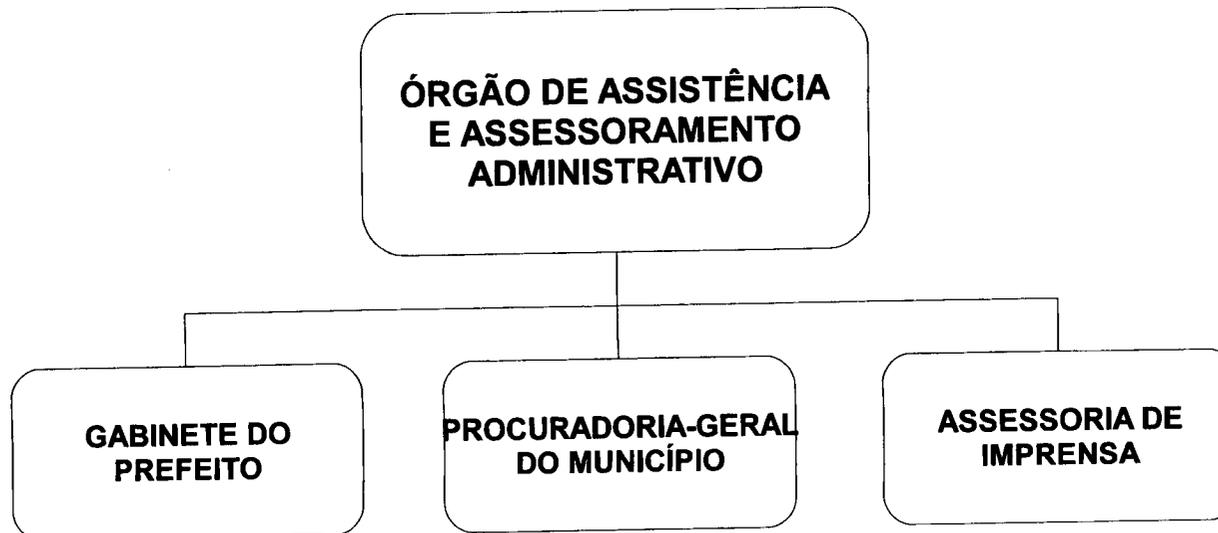


2
A

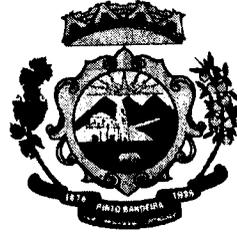


MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I – Órgão de Assistência e Assessoramento Administrativo



3



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Órgão de Secretarias Municipais

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E
FINANÇAS**

**DIVISÃO
DE PESSOAL**

**DEPARTAMENTO DE
COMPRAS E
LICITAÇÕES**

**DIVISÃO
DE PATRIMÔNIO
E ALMOXARIFADO**

**SETOR DE
TRIBUTAÇÃO E
FISCALIZAÇÃO**

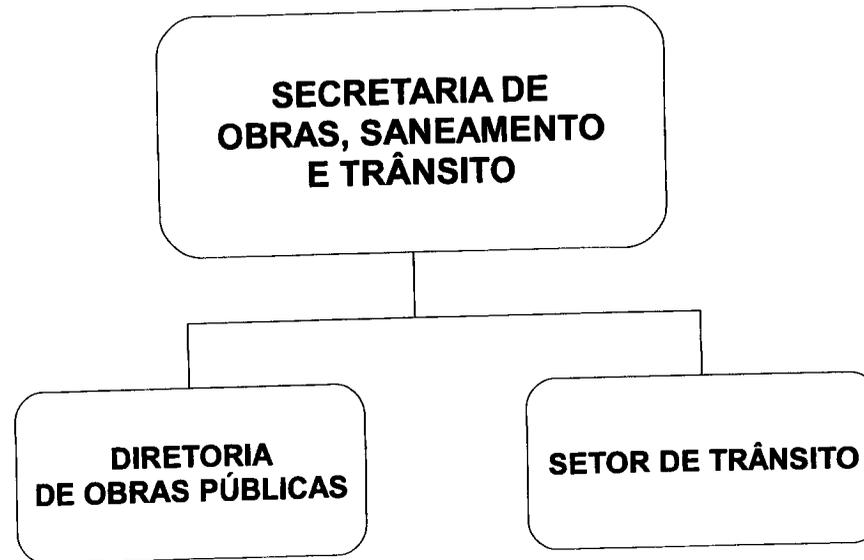
**DEPARTAMENTO DE
PROJETOS E
PLANEJAMENTO**

5



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Órgão de Secretarias Municipais



[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Órgão de Secretarias Municipais

**SECRETARIA DE
AGRICULTURA, PECUÁRIA
COMÉRCIO, INDÚSTRIA
E MEIO AMBIENTE**

**SETOR DE
CADASTRO DA
PRODUÇÃO E
ARRECADAÇÃO**



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Órgão de Secretarias Municipais





MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Órgão de Secretarias Municipais





MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III – Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa

