**Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Xangri-Lá, altera a Lei Municipal nº 1.006/2007 e dá outras providências.**

Art. 1º A estrutura administrativa do Município de Xangri-Lá fica constituída da seguinte forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QUANT.** |
| **1** | **Órgão Gestor** |  |
| **1.1** | **Gabinete do Prefeito** |  |
|  | Prefeito Municipal | 1 |
| Vice-Prefeito | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Assessor de Imprensa | 1 |
|  |
| **1.1.1** | **Departamento de Bem Estar Animal** |  |
|  | Diretor de Departamento de Bem Estar Animal | 1 |
| Ronda de animais | 3 |
|  |
| **1.2** | **Subprefeituras** |  |
|  | Subprefeitos (as) | 2 |
| Chefe de equipe de Subprefeitura | 1 |
| Operador (a) de Máquinas Leves | 2 |
| Operário (a) | 4 |
|  |
| **2** | **Órgãos de Assessoramento** |  |
| **2.1** | **Procuradoria-Geral** |  |
|  | Procurador-Geral | 1 |
| Procurador (a) | 3 |
| Assistente Administrativo | 2 |
| Assessor Jurídico | 1 |
|  |
| **2.2** | **UCCI – Unidade Central de Controle Interno** |  |
|  | Administrador (a) de Empresas | 1 |
| Advogado (a) | 1 |
| Contador (a) | 1 |
|  |
| **2.3** | **Conselhos Municipais** |  |
|  |
| **3** | **Órgãos de Administração Geral** |  |
| **3.1** | **Secretaria de Administração** |  |
| **3.1.1** | **Gabinete do Secretário** |  |
|  | Secretário (a) Municipal | 1 |
| Administrador (a) de Empresas | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
| Vigilante | 29 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 5 |
| Telefonista | 2 |
|  |
| **3.1.2** | **Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos** |  |
|  | Diretor de Departamento de RH | 1 |
| Chefe de Departamento de Pessoal | 1 |
| Assistente Administrativo | 7 |
| Técnico (a) em Contabilidade II | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 |
|  |
| **3.1.3** | **Departamento de Gestão de Contratos e Legislação** |  |
|  | Chefe do Departamento de Gestão de Contratos e Legislação | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **3.1.4** | **Departamento de Compras** |  |
|  | Chefe de Departamento de Compras | 1 |
| Chefe de Equipe | 1 |
| Assistente Administrativo | 2 |
|  |
| **3.1.5** | **Departamento de Licitação** |  |
|  | Diretor de Departamento de Licitação | 1 |
| Chefe de Equipe | 1 |
| Assistente Administrativo | 2 |
|  |
| **3.1.6** | **Setor de Patrimônio e de Almoxarifado** |  |
|  | Chefe de Equipe | 1 |
| Assistente Administrativo | 4 |
|  |
| **3.1.7** | **Setor de Protocolo Geral e Arquivo** |  |
|  | Chefe de equipe de Protocolo | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **3.1.8** | **Departamento de CPD (Centro Processamento de Dados)** |  |
|  | Chefe de Departamento do CPD | 1 |
| Programador(a) e Técnico em Computação – VB | 2 |
|  |
| **3.2** | **Secretaria da Fazenda** |  |
| **3.2.1** | **Gabinete do Secretário** |  |
|  | Secretário (a) Municipal | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
|  |
| **3.2.2** | **Departamento de Contabilidade** |  |
|  | Diretor Fazendário | 1 |
| Contador (a) | 1 |
| Técnico (a) em Contabilidade II | 4 |
| Assistente Administrativo | 2 |
|  |
| **3.2.3** | **Departamento de Tesouraria** |  |
|  | Auxiliar Administrativo | 1 |
| Técnico (a) em Contabilidade II | 2 |
|  |
| **3.2.4** | **Departamento de Arrecadação, Cadastro e Fiscalização** |  |
|  | Diretor Tributário | 1 |
| Assistente Administrativo | 3 |
| Chefe de departamento | 1 |
| Chefe de Equipe | 1 |
| Fiscal Tributário | 4 |
| Agente de Arrecadação Receita Municipal | 2 |
| Engenheiro (a) Civil | 1 |
| Agente de Cadastro Imobiliário | 1 |
| Engenheiro - habilitação em Engenharia Cartográfica | 1 |
|  |
| **3.2.4.1** | **Procuradoria-Fiscal** |  |
|  | Procurador (a) | 2 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **4** | **Órgãos de Administração Específica** |  |
| **4.1** | **Secretaria de Educação e Cultura** |  |
| **4.1.1** | **Gabinete do Secretário** |  |
|  | Secretário (a) Municipal | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
|  |
| **4.1.2** | **Departamento Administrativo** |  |
|  | Chefe de Departamento | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 |
| Assistente Administrativo | 2 |
| Telefonista | 1 |
| Nutricionista | 1 |
| Coordenador Pedagógico | 1 |
|  |
| **4.1.3** | **Setor de Escolas Municipais e Biblioteca** |  |
|  | Chefe de equipe de Manutenção Escolar | 1 |
| Chefe de equipe de Pessoal | 1 |
| Orientador (a) Educacional | 1 |
| Orientador (a) Educacional I | 13 |
| Supervisor (a) Escolar | 3 |
| Supervisor (a) Escolar I | 12 |
| Secretária (o) de Escola | 9 |
| Auxiliar de Biblioteca | 6 |
| Monitor (a) | 35 |
| Cozinheiro (a) | 18 |
| Psicólogo (a) | 3 |
| Encarregado (a) de Serviços Gerais | 1 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 31 |
| Auxiliar de Merenda | 35 |
| Auxiliar de Turma | 24 |
| Auxiliar de Disciplina | 13 |
| Lavador (eira) | 29 |
| Professor (a) | 278 |
| Bibliotecário | 1 |
| Instrutor de Música | 2 |
|  |
| **4.1.4** | **Departamento de Cultura** |  |
|  | Assessor (a) Cultural | 1 |
| Chefe de Departamento | 1 |
|  |
| **4.1.5** | **Departamento de Turismo, Esporte e Lazer** |  |
|  | Chefe de Departamento | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
| Operário (a) | 3 |
|  |
| **4.2** | **Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Agricultura** |  |
| **4.2.1** | **Gabinete do Secretário** |  |
|  | Secretário (a) Municipal | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Diretor de Engenharia | 1 |
| Assistente Administrativo | 2 |
|  |
| **4.2.1.1** | **Orgão Técnico de Planejamento Integrado** |  |
|  | Arquiteto (a) | 1 |
|  |
| **4.2.2** | **Departamento de Licenciamento, Aprovação e Fiscalização de Obras** |  |
|  | Diretor de Departamento de Licenciamento, Aprovação e Fisc. Obras | 1 |
| Chefe de Equipe de Licenciamento, Aprovação e Fisc. Obras | 1 |
| Engenheiro (a) Civil | 3 |
| Fiscal | 4 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **4.2.3** | **Departamento de Topografia** |  |
|  | Chefe do Departamento de Topografia | 1 |
| Auxiliar de Topógrafo (a) | 2 |
| Engenheiro - habilitação em Engenharia Cartográfica | 1 |
|  |
| **4.2.4** | **Departamento de Projetos e Captação de Recursos** |  |
|  | Chefe do Departamento de Projetos e Captação de Recursos | 1 |
| Arquiteto (a) | 1 |
| Engenheiro (a) Civil | 1 |
| Desenhista | 1 |
|  |
| **4.2.5** | **Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Indústria** |  |
|  | Diretor de Departamento de Meio Ambiente | 1 |
| Fiscal Ambiental | 1 |
| Biólogo (a) | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **4.2.5.1** | **Setor do SIM – Serviço de Inspeção Municipal** |  |
|  | Chefe de Equipe do Setor do SIM | 1 |
| Médico Veterinário | 1 |
| Fiscal Sanitário | 1 |
|  |
| **4.2.6** | **Departamento de Obras e Manutenção da Estrutura Viária** |  |
|  | Diretor de Departamento de Manutenção | 1 |
| Chefe de Departamento de Manutenção | 1 |
| Chefe de Equipe de Manutenção da Estrutura Viária | 2 |
| Pintor (a) | 1 |
| Pedreiro (a) | 2 |
| Operário (a) | 17 |
| Calceteiro (a) | 5 |
| Motorista de veículos pesados | 2 |
|  |
| **4.2.6.1** | **Setor de Parque de Máquinas** |  |
|  | Chefe de Equipe do Parque de Máquinas | 2 |
| Operador (a) de Máquinas Pesadas | 7 |
| Operador (a) de Máquinas Leves | 7 |
| Motorista de veículos pesados | 4 |
| Operário (a) | 7 |
| Borracheiro (a) | 1 |
| Lavador/Lubrificador | 1 |
|  |
| **4.2.7** | **Departamento Iluminação Pública** |  |
|  | Diretor de Departamento de Iluminação | 1 |
| Chefe de Equipe de Iluminação Pública | 1 |
| Mestre eletricista | 1 |
| Eletricista | 2 |
| Motorista de veículos pesados | 2 |
|  |
| **4.2.8** | **Departamento de Trânsito e Controle de Frota** |  |
|  | Diretor de Departamento de Trânsito e Controle de Frota | 1 |
| Chefe de Equipe de Trânsito e Controle de Frota | 2 |
| Assistente Administrativo | 1 |
| Pintor (a) | 2 |
| Operador (a) de Máquinas Leves | 2 |
| Operário (a) | 7 |
| Motorista de veículos pesados | 14 |
| Motorista de veículos leves | 32 |
|  |
| **4.3** | **Secretaria de Saúde** |  |
| **4.3.1** | **Gabinete do Secretário** |  |
|  | Secretário (a) Municipal | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Telefonista | 1 |
|  |
| **4.3.2** | **Departamento Administrativo de Saúde** |  |
|  | Chefe do Departamento Administrativo de Saúde | 1 |
| Assistente Administrativo | 2 |
| Técnico (a) em Contabilidade II | 1 |
|  |
| **4.3.3** | **Setor de Atenção Básica e Especialidades** |  |
|  | Chefe de departamento | 2 |
| Chefe de equipe | 3 |
| Oficial Administrativo | 2 |
| Recepcionista | 4 |
| Clínico (a) Geral | 16 |
| Ginecologista | 2 |
| Pediatra | 2 |
| Psicólogo (a) | 2 |
| Dentista | 4 |
| Radiologista | 1 |
| Psiquiatra | 1 |
| Nutricionista | 1 |
| Farmacêutico (a) | 2 |
| Enfermeiro (a) | 8 |
| Enfermeiro ESF | 5 |
| Técnico (a) em Radiologia | 1 |
| Auxiliar de enfermagem | 11 |
| Técnico (a) em Enfermagem | 20 |
| Técnico (a) em Enfermagem ESF | 5 |
| Auxiliar de serviços gerais | 6 |
| Médico ESF | 5 |
| Cirurgião Dentista ESF | 4 |
| Agente Comunitário de Saúde | 33 |
| Agente de Combate à Endemias | 2 |
| Auxiliar de Saúde Bucal ESF | 4 |
| Assistente Social ESF | 1 |
| Terapeuta Ocupacional | 1 |
|  |
| **4.3.4** | **Departamento Sanitário** |  |
|  | Chefe de equipe | 1 |
| Vigilante Sanitário (a) | 6 |
| Fiscal Sanitário | 2 |
|  |
| **4.3.5** | **Setor de Manutenção** |  |
|  | Chefe de Equipe de Manutenção | 1 |
| Auxiliar de serviços gerais | 3 |
| Operário (a) | 2 |
|  |
| **4.4** | **Secretaria de Assistência e Inclusão Social** |  |
| **4.4.1** | **Gabinete do Secretário** |  |
|  | Secretário (a) Municipal | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **4.4.2** | **Departamento de Gestão** |  |
|  | Diretor de departamento de Gestão - Assistência Social | 1 |
| Chefe de Departamento | 1 |
| Assistente Social | 1 |
| Assistente Administrativo | 1 |
|  |
| **4.4.3** | **Setor de Referência de Assistência Social – CRAS** |  |
|  | Chefe de Equipe de Referência de Assistência Social – CRAS | 1 |
| Assistente Social | 2 |
| Assistente Administrativo | 2 |
| Psicólogo (a) | 1 |
| Pedagogo Social | 1 |
| Oficineiro de Artes Manuais | 2 |
| Oficineiro de Danças | 1 |
| Cozinheiro (a) | 1 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 3 |
| Auxiliar de Merenda | 2 |
|  |
| **4.4.4** | **Departamento de Acolhimento – Casa Abrigo** |  |
|  | Chefe de departamento | 1 |
| Chefe de equipe | 3 |
| Psicólogo (a) | 1 |
| Cuidador | 6 |
| Cozinheiro (a) | 1 |
|  |
| **5** | **Órgãos de Descentralização Administrativa** |  |
| **5.1** | **Autarquia Municipal de RPPS** |  |

Art. 2º. Ficam criados no parágrafo único, do art. 7º da Lei [1.006](https://leismunicipais.com.br/a1/rs/x/xangri-la/lei-ordinaria/2007/100/1006/lei-ordinaria-n-1006-2007-dispoe-sobre-o-quadro-de-cargos-e-funcoes-publicas-do-municipio-de-xangri-la-e-da-outras-providencias)/2007, os cargos em comissão ou funções gratificadas, abaixo relacionados com suas respectivas atribuições, conforme redação que segue:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGO | NÍVEL | QUANTIDADE |
| Assessor de Imprensa[[1]](#footnote-2)  | CC3/FG3/22 | 01 |
| Diretor de Engenharia[[2]](#footnote-3) | CC5/ FG5/24 | 01 |
| Procurador Geral do Município[[3]](#footnote-4) | CC5/ FG5/24 | 01 |

Art. 3º. Dá nova redação e acresce atribuições ao cargo de Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito, definido no Anexo LXVII, do Parágrafo Único, do artigo 7º da Lei Municipal nº1.006/2007, conforme o que segue:

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor(a) Jurídico(a)

PADRÃO: CC5/FG5/24
ATRIBUIÇÕES:
Síntese das atribuições: prestar assessoramento à Autoridade e seus auxiliares direto em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.
Descrição das atribuições: formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto, bem como relativos ao cumprimento das ações de governo; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões do Chefe do Executivo; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão do gestor Municipal; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e/ou opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão do Prefeito Municipal; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico, acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos, assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora seja o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, realizar todos os procedimentos administrativos e judiciais atinentes à regularização fundiária de interesse social no âmbito do município, executar outras atribuições correlatas às de assessoramento jurídico do Chefe do Executivo.

Art. 4º. Dá nova redação e acresce atribuições ao cargo de Operário, definido no Anexo XLII do Parágrafo Único, do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.006/2007, conforme o que segue:

b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em prédios municipais e cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos e prédios públicos, executar tarefas correlatas.

Art. 5º. Dá nova redação ao cargo de Diretor de Departamento, definido no Anexo LXXIII, do art. 7º da Lei Municipal nº 1.006/2007, conforme o que segue:

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor(a) de Departamento

PADRÃO: CC4/FG4/23

**a) Descrição Sintética:** coordenar dirigir e fiscalizar os trabalhos da sua Unidade, transmitindo as ordens do Gestor aos subordinados.

**b) Descrição Analítica:**

b.1- do Departamento de Bem Estar Animal: dirigir e coordenar as atividades realizadas no departamento, auxiliando o gestor no desenvolvimento das políticas públicas de bem estar animal, em especial o controle de natalidade, prevenção de maus tratos e posse responsável; Dirigir e coordenar projetos que visem a divulgação das políticas de bem estar animal entre a comunidade e no ambiente escolar; Coordenar e fiscalizar o serviço de recolhimento e guarda de animais de grande porte circulantes nas vias públicas; Demais atividades correlatas.

b.2- do Departamento de RH: gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e funções acompanhando os programas de treinamento, administração, folha de pagamento, benefícios, registros, administrar a rotina dos servidores e empregados públicos, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos, conforme orientação do Secretário Municipal, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais, gerenciando procedimentos atinentes ao ingresso de novos servidores,coordenar e fiscalizar os serviços da sua unidade; prestar contas ao Secretário do andamento dos serviços; propor medidas que visem racionalizar os trabalhos, transmitir aos subordinados as ordens do Secretário e fiscalizar o seu cumprimento, despachar processos e correspondências; nas ausências do secretário proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência daUnidade.

b.3- do Departamento de Licitação: Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos; gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município, gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; coordenar, orientar e organizar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; auxiliar, quando possível, outros departamentos e unidades do Município, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios; propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, emitindo a análise preliminar necessária; encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a procuradoria geral do município; auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica; acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DP emitindo as avaliações e relatórios necessários; emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Geral do Município e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas; assinar todos os editais das licitações; participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da manifestando-se quando cabível; assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DL; prestar atendimento ao público, quando necessário; atuar como pregoeiro e presidente de comissão de licitação, gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; em conjunto com seu superior definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.

b.4- do Departamento de Aprovação, Licenciamento e Fiscalização de Obras: Coordenar e distribuir as demandas aos servidores, desenvolver ações para o cumprimento de políticas públicas e aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, gerenciar e supervisionar o andamento das atividades do setor, desenvolver assessoria técnica nas questões referentes à aprovação, licenciamento e fiscalização de obras e assumir responsabilidade técnica de serviços de arquitetura e engenharia, bem como, licenciar projeto de edificações.

b.5- do Departamento de Obras e Manutenção da Estrutura viária: Dirigir os trabalhos de manutenção de obras e manutenção da estrutura viária do Município; assessorar o Secretário nos serviços da secretaria; dar parecer em processos, assessorar na elaboração de certidões e declarações, assessorar o Secretário na execução da proposta orçamentária, coordenar e fiscalizar os serviços da sua unidade; prestar contas ao Secretário do andamento dos serviços, através de relatórios acerca da execução dos serviços atinentes às obras e manutenção da estrutura viária; propor medidas que visem racionalizar os trabalhos, organizar as atividades do departamento, propor medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços, transmitir aos subordinados as ordens do Secretário e fiscalizar o seu cumprimento, despachar processos e correspondências; nas ausências do Secretário proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Unidade.

b.6- do Departamento de Iluminação Pública: Dirigir a manutenção do sistema de iluminação pública do Município, os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas; emitir relatórios e dirigir a execução da manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município os servidores públicos do setor visando a manutenção e o perfeito estado de conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços e execução de outras atividades correlatas.

b.7- do Departamento de Trânsito e Controle de Frota: Dirigir a Divisão Municipal de Trânsito com estrita observância às disposições legais e normas de trânsito vigentes; receber e apreciar as defesas de autuações de infrações de trânsito – AIT’s e analisá-las quanto à consistência e regularidade; elaborar despachos com relatório e parecer devidamente fundamentado acolhendo ou não, as defesas de AIT’s, bem como responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos administrativos que envolvem autuações de infrações de trânsito e cancelamentos de AIT’s; responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os protocolos das defesas apresentadas; elaborar despachos com relatório e parecer devidamente fundamentado deferindo ou indeferindo a defesa de AIT’s; encaminhar aos respectivos órgãos competentes os protocolos de defesas de autuações que não forem de competência do órgão de trânsito municipal; dirigir as atividades que visem o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; planejar e promover os projetos e programas de educação e de segurança no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente, bem como administrar toda estrutura relacionada à frota do Município, operacionalizar as relações envolvendo a frota municipal, inclusive, com servidores e fornecedores; analisar, controlar e planejar gastos dos veículos e da manutenção e eficiência da frota; executar outras atividades correlatas.

b.8- do Departamento de Gestão- Assistência Social: dirigir os trabalhos da Secretaria; assessorar o Secretário (a) Municipal de Assistência Social; coordenar e fiscalizar os serviços da sua unidade; prestar contas ao Secretário do andamento dos serviços; propor medidas que visem racionalizar os trabalhos, transmitir aos subordinados as ordens do Secretário e fiscalizar o seu cumprimento, despachar processos e correspondências; nas ausências do Secretário(a) proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Unidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) geral: à disposição do Prefeito Municipal;
b) especial: o exercício do Cargo poderá determinar viagens;
c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.
**d) Requisitos mínimos para provimento:**

d.1- do Departamento de Bem Estar Animal: Ensino Médio Completo;

d.2- do Departamento de RH: Ensino Superior Completo;

d.3- do Departamento de Licitação: Ensino Superior Completo;

d.4- do Departamento de Aprovação, Licenciamento e Fiscalização de Obras: Ensino Superior Completo nas áreas de arquitetura ou engenharia civil e registro no respectivo órgão de classe;

d.5- do Departamento de Manutenção: Ensino Médio Completo;

d.6- do Departamento de Iluminação Pública: Ensino Médio Completo;

d.7- do Departamento de Trânsito e Controle de Frota: Ensino Médio Completo;

d.8- do Departamento de Gestão- Assistência Social: Ensino Superior Completo.
RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º Ficam extintos os cargos de Assessor Administrativo definido no Anexo LXIX, Assessor Jurídico das Secretarias Municipais definido no anexo LXVIII, Assessor de Procuradoria definido no anexo LXVI e Engenheiro Agrônomo Topógrafo definido no anexo XXIV, da Lei 1.006/2007.

Art. 7º Entram em extinção os cargos de auxiliar administrativo, pintor definido no anexo XLVI, mestre eletricista definido no anexo XXXIV e eletricista definido no anexo XXI, do Parágrafo Único do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.006/2007.

Art. 8º As atribuições dos órgãos da Administração Direta serão regulamentadas por decreto.

Art. 9º O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo eventuais alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura, através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 10. Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como parte integrante desta.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 537/2003.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO CI**

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Imprensa

PADRÃO: 22/CC3/FG3
ATRIBUIÇÕES:

**Síntese das Atribuições:** Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação.

**Descrição das Atribuições:** Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins, promover as publicações legais; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar o setor de informática para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; Assessorar outras atividades correlatas.

 **Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: À disposição do Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento**:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo em Jornalismo ou cursando Superior em Jornalismo.

c) Habilitação funcional: Inscrição no respectivo órgão de classe.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

**ANEXO CII**

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Engenharia

PADRÃO: 24/CC5/FG5
ATRIBUIÇÕES:

**Síntese das Atribuições:** Elaborar planos estratégicos, assessorar, gerenciar, supervisionar e desenvolver ações de engenharia para o cumprimento de políticas públicas do Município.

**Descrição das Atribuições:** Elaborar planos estratégicos e de gestão de assuntos de engenharia, coordenar e distribuir as demandas de engenharia aos servidores, desenvolver ações de engenharia para o cumprimento de políticas públicas, assessorar os secretários e prefeito em assuntos técnicos de engenharia, gerenciar e supervisionar o andamento de projetos e obras do município, desenvolver assessoria técnica de engenharia na captação de recursos para execução de obras e serviços de engenharia e assumir responsabilidade técnica de serviços de engenharia.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: À disposição do Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento**:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Graduação superior em Engenharia Civil.

c) Habilitação funcional: Inscrição no respectivo órgão de classe e 05 (cinco) anos de experiência.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

**ANEXO CII I**

Cargo: PROCURADOR-GERAL

Padrão: 24/FG5/CC5

ATRIBUIÇÕES:

**Síntese das Atribuições:** Supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento técnico-político ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente nas causas de interesse do Município, .

**Descrição das Atribuições:** Compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, chefiar a equipe jurídica da PGM; supervisionar a analise de projetos que envolvem matéria de natureza jurídica e legislativa; colaborar com Poderes e órgãos estaduais e nacionais; coordenar a análise e a elaboração de contratos e convênios celebrados pelo Município; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: À disposição do Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento**:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

c) Habilitação funcional: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB/RS.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

**ANEXO I**



**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

 O presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa do Poder Executivo, em atendimento a necessidade de definir com clareza competências e responsabilidades dos agentes políticos, dos cargos em comissão e servidores efetivos no exercício de função gratificadas, bem como, identificar os agentes e servidores com atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da administração direta.

 Mais, com a reformulação administrativa será possível identificar a lotação de cada servidor do Município, inclusive em qual secretaria e ou departamento em que se encontra lotado.

 Aliás, o TCE tem reiteradamente requisitado providências acerca da da estruturação administrativa do Município, justamente no sentido que os orgãos de fiscalização, tais como esta Egrégia Câmara de Vereadores, Unidade de Controle Interno do Município, Auditores do TCE, Ministério Públicos, e os Munícipes possam identificar as atribuições e competências dos cargos de direção chefia e assessoramento, agentes políticos (secretários), e cobrar, exigir, pleitear, dentro das competências definidas ações em cada uma das áreas de atuação de cada agente, no sentido de dar efetividade , eficiência e transparência.

 Por derradeiro, o presente Projeto de lei não implicará em aumento de despesa de pessoal, havendo a extinção das Secretarias Municipais de Turismo e Obras sendo as mesmas transformadas em Departamentos, e dos cargos em comissão de assessor de procuradoria (CC2/FG2), um cargo de chefe de gabinete, Assessor Administrativo (CC$/FG$), Assessor Jurídico das Secretarias Municipais (CC4/FG4), sendo que serão criados os cargos de engenheiro com habilitação em engenharia cartográfica para responder pelos serviços de topografia do Município, assessor de Imprensa (CC3/FG3),Procurador Geral (CC%/FG%) e Diretor de Engenharia (CC%/FG%).

 Assim, nos termos das conclusões do setor de contabilidade, com fundamento no inc.II do Art.16 da Lei Federal Complementar 101/2000, através de estudo de impacto orçamentário-financeiro, a adoção da presente medida de reestruturação implicará em redução de despesas no valor de R$ 86.403,37 (oitenta e seis mil quatrocentos reais e trinta e sete centavos no exercício de 2019, conforme leis orçamentária em vigências.

 Isto posto submeto o presente Projeto de Lei a esta Colenda Câmara, para após cumpridas as formalidades legais, seja o mesmo apreciado.

**CILON RODRIGUES DA SILVEIRA**

**Prefeito Municipal**

1. Anexo CI [↑](#footnote-ref-2)
2. Anexo CII [↑](#footnote-ref-3)
3. Anexo CIII [↑](#footnote-ref-4)