LEI MUNICIPAL Nº. 1.298/2014 **DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014.**

CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNCIPAL DE NOVO MACHADO E DÁ NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AIRTON JOSÉ MORAES, Prefeito Municipal de Novo Machado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais;

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

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Machado fica constituída da seguinte forma:

I - Órgão de participação e representação:

1 - Conselhos Municipais;

2 - Outro órgão com competências e composição definida em Leis especifica;

II - Órgão de administração direta:

02 – Gabinete do Prefeito Municipal integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Assessor Jurídico	CC5	FG5
01	Chefe de Imprensa	CC5	FG5
01	Assessor de Gabinete	CC4	FG4
01	Subprefeito	CC4	FG4
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC3	FG3

03 – Secretaria de Planejamento e Assessoramento integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário de Planejamento e Assessoramento.	Subsidio	Subsidio

04 – Secretaria do Turismo e Meio Ambiente, integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretario de Turismo e Meio Ambiente	subsidio	subsidio

05 - Secretaria da Administração integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário Municipal de Administração	Subsidio	Subsidio
01	Diretor de Recursos Humanos	CC5	FG5
01	Diretor de Compras e Licitações	CC5	FG5

06 – Secretaria de Obras, Viação e Trânsito, integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário de Obras, Viação e Trânsito.	Subsidio	Subsidio
01	Diretor de Estradas e Trânsito	CC5	FG5

07 – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário de Educação, Cult.,Desp. Lazer	Subsidio	Subsidio
01	Diretor de Supervisão e Educação	CC5	FG5
01	Diretor de Desporto, Recreação e Lazer.	CC4	FG4

08 - Secretaria de Saúde e Assistência Social integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário de Saúde e Assistência Social	Subsidio	Subsidio
01	Diretor de Saúde	CC5	FG5
01	Diretor de Assistência Social	CC5	FG5

09 – Secretaria da Agricultura integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário da Agricultura	Subsidio	Subsidio

10 - Secretaria da Fazenda integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário da Fazenda	Subsidio	Subsidio

11 - Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico integra a estrutura desta Secretaria os seguintes cargos em comissão e ou função gratificada:

N.° de Cargos	Denominação	CC	FG
01	Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.	Subsidio	Subsidio

III - Órgão de Administração Indireta:

1 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS: vinculado a Secretaria de Administração.

Art. 2º - A administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com diversos órgãos governamentais.

§ 1° - Os Conselheiros Setoriais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão tidas como relevantes serviços prestados a comunidade.

§ 2° - Os órgãos colegiados a que se refere o **Caput** deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados ao Prefeito ou as Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles de acordo com seus objetivos e o que dispuser a legislação especifica.

Art. 3° - O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho, para gestão de assuntos específicos, de caráter temporário e de natureza relevante.

Art. 4° - Ao Gabinete do Prefeito incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Prefeito Municipal, sendo:

I – exercer a administração geral do gabinete e secretarias municipais;
II – representar o Município no âmbito Regional, Estadual, Nacional e Internacional,
III – responsável pelas assinaturas de convênios e contratos;
IV – cumprir o Art. 82 da lei Orgânica Municipal;
V – responsabilidade e chefia direta dos setores ligados ao Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único: O Vice-Prefeito recepcionara ao Munícipe junto ao Centro Administrativo, assinara convênios e contratos na ausência do Prefeito, fiscalizará os serviços na área da saúde, obras e agricultura, ordenará reuniões com secretários municipais representara o Prefeito Municipal na ausência por motivo de doença, férias, viagens e executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5° - À Secretaria de Planejamento e Assessoramento incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário de Planejamento e Assessoramento, sendo:

I - desempenhar as atividades de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, projetos especiais e complementares;

II - acompanhamento de programas governamentais e aconselhamento ao Prefeito Municipal nas diversas funções;

III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnico e administrativo;

IV - apreciar-se e pronunciar-se em assuntos relativos ao programa de governo, quando solicitado;

V - propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução;

VI - propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos ou entidades publicas ou privadas;

VII - A elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento;

VIII - elaborar o plano diretor do município, cumprindo metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal;

IX - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

X - promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influencia na área do município; promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou Externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município.

Art. 6° - À Secretaria de Turismo e Meio Ambiente incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário de Turismo e Meio Ambiente, sendo:

I – realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagismo e outros que asseguram a validade de vida do munícipe;

II – implantar no âmbito municipal as licenças ambientais de sua competência;

III – analisar e aprovar projetos ambientais;

IV – implantar e manter as ações que asseguram ao Município no que tange ao lixo municipal;

V – desempenhar outras atividades afins;

VI - pesquisar o potencial turístico do Município, em seus variados aspectos, e formulando política de implementação compatível com os níveis sócio-econômico da população-alvo e possíveis exploradores;

VII - incentivar o desenvolvimento, na comunidade, da visão da atividade turística como fator econômico e de geração de renda, da cidade e do campo, incutindo a visão do Município como pólo turístico regional e buscando despertar novas fontes de exploração turística;

VIII - propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial turístico do Município;

IX – desempenhar outras atividades afins;

Art. 7° - À Secretaria de Administração incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal de Administração, sendo:

I – transmitir e controlar a execução de ordens emanada pelo Prefeito Municipal, na sua esfera de atuação;

II – promover estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Municipal, e demais projetos de sua competência;

III – prover e controlar, de forma centralizada, as necessidades para funcionamento regular da Administração Municipal;

IV – elaborar atos oficiais;

V – elaborar e administrar o pessoal, arquivos, comunicações de ordem de serviços, portarias, projetos de leis, decretos, ofícios e leis;

VI – organizar e gerenciar o cadastro de informações sobre licitantes e licitações;

VII – prestar de forma centralizada, os serviços relativos ao processamento eletrônico de dados e ao fluxo processual de documentos;

VIII – a administração e conservação do centro administrativo;

IX – desempenhar outras atividades afins;

Art. 8° - À Secretaria de Obras, Viação e Trânsito incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito, sendo:

I – executar a política viária e saneamento básico do Município;

II – organizar e orientar a conservação das vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais e corredores de transporte;

III – manter, conservar, reformar os prédios públicos, caminhões e maquinas pesadas e demais veículo;

IV – organizar e manter os serviços de conservação e manutenção da iluminação publica;

V – fiscalizar os serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas;

VI – organizar e manter os serviços de água potável na comunidade Vila Pratos;

VII – manutenção dos ginásios de esportes;
VIII – desempenhar outras atividades afins;

Art. 9° - À Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sendo:

I – desempenhar as atividades relativas à educação municipal;
II – planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com o sistema Federal e Estadual de Educação;
III – administrar, as unidades escolares do Município;
IV – desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando à melhoria da qualidade da educação;
V – normalizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados a Pasta;
VII – estimular e desenvolver atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;
VIII – buscar alternativas que propiciam a oportunidade de acesso da população aos benefícios da produção artística e cultural;
IX – promover a integração, no âmbito Município, de entidade e grupos que atuem na área cultural ou artística;
X – despertar na população o gosto pelas atividades culturais, artísticas e esportivas;
XI – promover a preservação da cultura popular e tradicional no âmbito municipal e regional;
XII – promover e desenvolver praticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;
XIII – organizar o transporte escolar;
IVX - desempenhar outras atividades afins;

Art. 10° - À Secretaria de Saúde e Assistência Social incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social, sendo:

I – promover medidas relativas à prestação de atendimento primário à saúde individual e coletiva da população;
II – organizar a prestação de assistência medica e odontológicas;
III – organizar a prestação de socorros médicos urgentes;
IV – planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
V – organizar o controle epidemiológico do Município e a integração de serviços com órgãos e entidades atuantes na região;
VII – normalizar e orientar os trabalhos dos conselhos vinculados a Pasta;
VIII – promover ou realizar atividades relativas à execução de programas que visem ao bem estar social da comunidade, com ênfase a população de menor renda.

IX – desenvolver atividades relativas à execução de programas para atendimento da criança e do adolescente e, bem assim, ao idoso;

X – o estudo e cadastramento das fontes de recursos Estaduais bem como Federal, que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;

XI – promover programas as famílias em vulnerabilidade social;

XII – organizar e manter os cadastros das famílias beneficias pelos programas Municipais, Estaduais e federais;

XIII - desempenhar outras atividades afins;

Art. 11° - À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sendo:

I – executar as políticas de fomento a agricultura familiar e aos produtores rurais e a diversificação das atividades agropecuárias;

II – orientar a assistência técnica de extensão rural;

III – organizar a utilização da patrulha agrícola municipal;

IV – promover feiras livres de apoio ao agricultor;

V – controlar a entrega de blocos ao produtor rural;

VI – manter o controle estatístico da produção municipal;

VII - desempenhar outras atividades afins;

Art. 12° - À Secretaria da Fazenda incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal de Fazenda, sendo:

I – executar as políticas tributarias, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município,

II – cumprir as exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública;

III – executar as providencias para obtenção de recursos financeiros de origens tributárias;

IV – inscrever devedores em divida ativa;

V – controlar a capacidade de endividamento do Município;

VI – executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

VII – fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos;

VIII – a execução das atividades concernentes ao movimento, guarda, pagamento e movimentação de dinheiro e valores;

IX – assessoramento ao demais órgão quanto a assuntos de natureza fazendária;

X – desempenhar outras atividades afins;

Art. 13° - À Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico incube a responsabilidade pelas tarefas correlata das ao Secretário Municipal Indústria, Comercio e Desenvolvimento Econômico, sendo:

I – programar as diretrizes econômicas estabelecidas em lei especifica promover medidas relativas à prestação de atendimento primário à saúde individual e coletiva da população;

II – estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico do Município e qualificação de recursos humanos para produção;

III – promover programas que visem ao desenvolvimento das atividades econômicas das indústrias, do comércio e da prestação de serviços, inclusive medidas que estimulem a qualidade e quantidade dos produtos;

IV – promover juntamente com a Secretaria da Fazenda programas de estimulo a emissão de notas fiscais;

V – desempenhar outras atividades afins;

Art. 14° - A estrutura administrativa em relação aos órgãos e Secretarias do Município de Novo Machado, fica constituído da seguinte forma:

Órgão 01 – Gabinete do Prefeito Municipal;
Órgão 02 – Secretaria de Planejamento e Assessoramento;
Órgão 03 – Secretaria do Turismo e Meio Ambiente;
Órgão 04 – Secretaria de Administração;
Órgão 05 – Secretaria de Obras, Viação e Trânsito;
Órgão 06 – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
Órgão 07 – Secretaria de Saúde e Assistência Social;
Órgão 08 – Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;
Órgão 09 – Secretaria da Fazenda;
Órgão 10 – Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
Órgão 99 – Reserva de Contingência;

Art. 15° - Os órgãos da Administração Municipal Pública Direta obedecerão à seguinte subordinação hierarquia:

a) Prefeito Municipal;
b) Vice-Prefeito Municipal;
c) Secretários Municipais;
d) Assessores
e) Procuradoria Geral;
f) Diretores;
g) Chefias;

Art. 16° - Com objetivo de reservar as autoridades superiores às funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa serão observadas as seguintes praticas.

I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II – desconcentração física dos pontos de atendimentos para orientar os cidadãos, receber requerimento, processos e reclamações;

III – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

- delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- delegação de autoridade para proferir a decisão ou ordenar a ação ao servidor mais próximo das informações, meios formalidades requeridos;
- atribuição, sempre que possível, da competência pra decidir sobre casos específicos ao nível de execução;
- responsabilização funcional de autoridades competentes, em caso de o missão ou demora injustificável na tomada de decisões.

IV – eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

V – comunicação direta entre os diferentes órgãos da administração municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;

VI – remessas de processos à procuradoria do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim considerada as duvida as de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão;

VII – eliminação da audiência sistemática de órgão técnico, em geral, nos processos referentes a assuntos sobre os quais não haja controvérsia a esclarecer ou já existam normas estabelecidas.

Art. 17° - As atribuições dos cargos instituídos no art. 1° estão em anexo, parte integrante da presente Lei.

Art. 18° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a Lei Municipal N°. 950/2009, 1.060/2010, 1.080/2010 e 1.128/2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 15 DE DEZEMBRO DE 2014.

AIRTON JOSE MORAES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5/ FG5

NOME DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Exercer as funções de assessoria e consultoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Município; estudar assuntos de direito, de ordem legal ou específico, habilitando o Município a solucionar suas questões jurídicas; assessorar a área tributária na cobrança de dívida ativa do município; realizar desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgão a ele diretamente subordinados; representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial ou que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; representar o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar, redigir e examinar ante projetos de leis, decretos e regulamentos, assim como: minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos; assessor nas medidas necessárias para uniformização da jurisprudências administrativa e promover a consolidação da legislação do município; emitir pareceres e acompanhar processos de licitação; assessorar as comissões municipais de sindicância e processos administrativos; promover a execução de contratos, convênios firmados com o município; centralizar, orientar e tratar de toda matéria jurídica do município;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: No exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e poderá determinar a realização de viagens e trabalhos em horários extraordinários, bem como representação do município quando da outorga para assuntos relacionados a demandas de interesse da municipalidade.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Bacharel em Direito – Registro na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: CHEFE DE IMPRENSA

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades relativas à comunicação social, em especial a produção de textos de caráter jornalísticos e informativos sobre os trabalhos da Administração Municipal, bem como sua distribuição aos veículos de comunicação e outras formas de divulgação; assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração nos assuntos de sua alçada; executar as atividades inerentes ao cerimonial do Poder Executivo; providenciar a publicação dos atos oficiais, registrar e arquivar os eventos realizados no Município mesmo que seja em Secretarias distintas e desempenhar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40horas;

b) Especial: O exercício do cargo exige prestação de serviços externos e em horário extraordinário.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4/ FG 4

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos conforme necessidade; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40horas;

b) Especial: O exercício do cargo exige prestação de serviços externos e em horário extraordinário.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4/ FG 4

NOME DO CARGO: SUBPREFEITO

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Representar política e administrativamente a Prefeitura na região; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à administração municipal, diretrizes para o planejamento municipal; propor à administração municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes os limites da Subprefeitura; assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central; decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura; convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região; garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes; promover ações visando ao bem estar da população local, especialmente quanto segurança urbana e defesa civil;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo exige prestação de serviços externos e em horário extraordinário.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 / FG 3

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40horas;

b) Especial: O exercício do cargo exige prestação de serviços externos e em horário extraordinário.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de controle de toda despesa com pessoal, relativo a todas as unidades da Prefeitura Municipal; controle da execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades, relativas aos direitos e deveres dos servidores, bem como elaboração e processamento da folha de pagamento; coordenação dos serviços de segurança, engenharia e medicina do trabalho, em conformidade com as exigências do Ministério do Trabalho; coordenação dos planos de saúde, odontológico e convênios diversos; coordenação dos serviços de assistência social e psicológica para o servidor; coordenação de todos os benefícios, direitos e vantagens do servidor, como férias, décimo terceiro, FGTS, licença premio, fundo de garantia, qüinqüênio, sexta parte, vale compras, vale transporte, etc; coordenar concursos, processos seletivos; coordenar treinamento e capacitação para o servidor público; coordenar a avaliação permanente do Plano de Carreira, Cargos, e Salários; coordenar toda rotina de folha de pagamento; coordenar todo controle de freqüência; coordenar cadastros e rescisões.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40horas;

b) Especial: O exercício do cargo exige prestação de serviços externos e em horário extraordinário.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a equipe de processos de licitação de compras; promover a supervisão dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins; coordenar os trabalhos para apuração e controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta; promover a devida orientação quanto às políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e acompanhar a definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; promover a devida emissão de relatórios em conformidade e de acordo com as requisições dos superiores hierárquicos; substituir secretários em sua falta, desde que devidamente notificado para tal situação; coordenar os trabalhos atinentes ao setor de compras, de forma a promover a integração com demais setores da administração, primando pela economia e pela eficiência dos atos praticados. Chefiar as atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais; assessorar a Comissão de Licitação para traçar diretrizes e políticas relacionadas a medidas de controle e supervisão para fins de requisição de materiais; coordenar o desenvolvimento de atividades inerentes ao bom andamento da licitação: emitir relatórios para superiores hierárquicos, bem como fornecer extrato dos processos realizados para os órgãos fiscalizadores.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40horas;

b) Especial: O exercício do cargo exige prestação de serviços externos e em horário extraordinário.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: DIRETOR DE ESTRADAS E TRÂNSITO

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a aplicação de políticas voltadas ao desenvolvimento rodoviário do município, de acordo com cronogramas; coordenar inspeções as estradas e vias municipais; chefiar a promoção e a conservação das estradas e caminhos municipais; chefiar a implementação de mapa da rede viária municipal incluindo a toponímia dos arruamentos, caminhos e estradas; coordenar projetos de estudos e projetos de ordenamento de trânsito; coordenar o mapeamento de toda a sinalização existente, horizontal e vertical no interior do Município; prestar informações para as autoridades superiores, bem como demais informações quando devidamente requeridas. Coordenar a execução de ações visando o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; Chefiar ações de planejamento e regulação do trânsito de veículos, pedestres, animais, nos termos da Lei Federal nº 9.503/97; coordenar em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar a criação de um controle para fins de identificar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; coordenar a implantação de estacionamento rotativo nas vias públicas; assessorar e promover a integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; coordenar a realização de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar e implantar a JARI;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Atendimento a o público. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos em horários extraordinários.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: DIRETOR DE SUPERVISÃO E EDUCAÇÃO

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Supervisão de Ensino; participar da organização e reorganização do sistema de ensino, discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; atuar diretamente nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação; analisar, homologar e aprovar planos e regimentos escolares, opinando nos processos de autorização de funcionamento de escolas; participar da elaboração de diretrizes e portarias e acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Atendimento a o público. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos em horários extraordinários.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 / FG4

NOME DO CARGO: DIRETOR DE DESPORTO, RECREAÇÃO E LAZER

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração de programas e atividades culturais; coordenar o planejamento, as ações e a promoção de eventos culturais; coordenar as ações para mapeamento das entidades culturais do município; coordenar a equipe de projetos na promoção de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, com relação a esporte, recreação e lazer; coordenar os programas de incentivo ao desporto, recreação e lazer; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; representar superiores e apresentar relatório de atividades para fins de fiscalização por órgãos de controle.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Atendimento ao público. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos em horários extraordinários.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: DIRETOR DE SAÚDE

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Gerir o Fundo Municipal de Saúde; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho de Saúde na Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; ordenar compras; firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo; manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentária-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo; manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município; manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Atendimento a o público. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos em horários extraordinários.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 / FG5

NOME DO CARGO: DIRETOR DE ASSITÊNCIA SOCIAL

NUMERO DE CARGOS: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

Ao Diretor de Assistência Social, compete: planejar, coordenar e acompanhar a execução de plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes ao departamento; assessorar o prefeito nos assuntos relativos ao departamento; garantir à prestação de serviços municipais inerentes a área de assistência social; propor políticas assistenciais; administrar o departamento, organizando e coordenando programas e atividades; promover reuniões periódicas; participar da elaboração de projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados no departamento; zelar pelo bom andamento dos serviços prestados e pelo cumprimento da legislação vigente; manter um aperfeiçoamento periódico dos servidores, dirigir o desenvolvimento e a execução de Programas na área de Assistência Social; acompanhar o recebimento e gerenciar a aplicação dos Recursos Federais e Estaduais, bem como as devidas prestações de contas; acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Assistente Social; supervisionar a atualização do cadastro dos munícipes; identificar, diagnosticar e tratar os problemas sociais da comunidade; adotar medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade; desenvolver atividades em grupos nas instituições escolares visando o desenvolvimento integral da criança.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Atendimento a o público. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos em horários extraordinários.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal, visando à efetividade de seus atos, juntamente como forma de dar continuidade ao serviço público, que é seu objetivo e razão primeira, encaminha o presente projeto de lei que CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNCIPAL DE NOVO MACHADO E DÁ NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS, justamente para fins de alcançar a devida regularidade de suas atribuições, com a devida base legal, para autorizar a sua execução.

Para fins de oportunizar uma visão mais ampla do trabalho desenvolvido para se alcançar o presente projeto, importa a apresentação de algumas informações objetivas, como se reproduz:

CARGO EXTINTO COM RELAÇÃO AO PROJETO DE LEI ANTERIOR:

1 - 01 Cargo de Chefe de Seção de Elaboração de Projetos - CC2/FG2;

INCLUSÕES DE CARGOS:

1 – 01 Cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar – CC3/FG3;
2 – 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos – CC5/FG5;
3 – 01 Cargo de Diretor de Compras e Licitações – CC5/FG5;
4 – 01 Cargo de Diretor de Estradas e Trânsito – CC5/FG5;
5 – 01 Cargo de Diretor de Desporto, Recreação e Lazer – CC4/FG4;

Tal conjunto de elementos para fins de possibilitar uma correta adequação, ante a criação e regularização quanto ao quadro, no pertinente aos cargos em comissão, o que também é um anseio de toda a comunidade, deveras a fragilização de alguns serviços, que comumente são oferecidos aos munícipes.

Importa considerar também os esforços da Administração Municipal, que buscando sempre o caminho da lei e do devido entendimento, promoveu a realização de concurso público para o preenchimento de diversos cargos efetivos, o que consolida e mesmo demonstra que o intuito da administração é oferecer um serviço de qualidade, como forma de valorizar o erário e dar plena viabilidade aos setores, ante o sensível investimento em recursos humanos.

Agora, a administração necessita de seus cargos comissionados, como forma de dar efetiva atenção, a programas, projetos, recursos e demandas que exijam o trabalho conjunto, não somente do pessoal do quadro efetivo, mas também dos cargos

em comissão, como estrutura mínima necessária para o pronto atendimento das necessidades, diariamente trazidas pela população.

Neste sentido considerando que o Município de Novo Machado demonstra todo o interesse em sua estrutura administrativa, onde os maiores beneficiados, frente o presente projeto serão os munícipes que poderão voltar a contar com a normalidade dos serviços prestados pelo Executivo, alcançando um alento e também a certeza de que toda a estrutura legal do município, através de seus poderes (executivo e legislativo) comungam da pretensão de trazer a coletividade condições para dar cada vez mais segurança, seja na hora de optar em permanecer com sua família na propriedade rural ou ainda optar por novos empreendimentos em nossa cidade.

A par de todos os elementos apresentados pedimos à compreensão para aprovação do mesmo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS, EM 25 DE SETEMBRO DE 2014.

AIRTON JOSÉ MORAES
Prefeito Municipal