



LEI MUNICIPAL Nº458, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2006

Altera as Leis Municipais nº 433/2006 e 440/2006 (Dispõem sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal e dá outras providências).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE**, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o art. 5º da Lei Municipal nº 433/2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º - A organização administrativa, constituição e formação das Secretarias Municipais, serão reguladas por Lei específica, mantida as seguintes disposições:

- I – Gabinete do Prefeito (GP);
- II – Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- III – Secretaria-Geral de Governo (SGG);
- IV – Secretaria Municipal de Administração (SMA);
- V – Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento (SMCP);
- VI – Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
- VII – Secretaria Municipal da Educação e Cultura (SMEC);
- VIII – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito (SMOUTT);
- IX – Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca (SMAP);
- X – Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA);
- XI – Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social (SMSAS);
- XII – Secretaria Municipal do Turismo e Promoções (SMTP).

Parágrafo único. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais com atribuições e subsídios fixados por legislação própria.

Art. 2º - O Anexo Segundo da Lei Municipal nº 433/2006, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, passará a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO II

Conforme definido no parágrafo único do art. 1º desta Lei, a lotação e a descrição dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Município de São José do Norte seguirão o disposto neste anexo.

I – No **Gabinete do Prefeito (GP)**, que detém *status* de Secretaria, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Diretor Executivo do Gabinete, classificação CC2, responsável pela administração dos assuntos internos do Gabinete do Prefeito Municipal e pelo controle da agenda do Prefeito Municipal;
- b) 01 (um) Assessor de Comunicações e Imprensa, classificação CC4, vinculado ao Departamento Executivo do Gabinete, responsável pela divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos meios de comunicação;
- c) 01 (um) Coordenador de Eventos do Gabinete, classificação CC5, vinculado ao Departamento Executivo do Gabinete, com a atribuição de dar suporte administrativo aos eventos previstos no programa oficial do Município, bem como, atuar em conjunto com as demais Secretarias na organização de eventos e competência das mesmas;
- d) 01 (um) Coordenador de Ações Especiais do Gabinete, classificação CC5, responsável em dar suporte administrativo a ações especificamente escolhidas pela direção executiva com o intuito de dinamizar políticas públicas *sui generis*, inclusive desenvolvendo projetos a que lhe for designado;
- e) 01 (um) Supervisor do Serviço de Protocolo do Gabinete, classificação CC6, com a atribuição de supervisionar o protocolo e a entrada e saída de processos e documentos no Gabinete do Prefeito Municipal;
- f) 01 (um) Supervisor do Serviço de Expediente e Apoio Administrativo, classificação CC6, responsável por supervisionar o funcionamento dos trabalhos administrativos e dar suporte material ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- g) 01 (um) Supervisor de Apoio Administrativo do Gabinete, classificação FG2, atividade exercida por servidor de carreira, responsável pela supervisão do expediente e rotinas administrativas do Gabinete.

II – Na **Procuradoria-Geral do Município (PGM)**, que detém *status* de Secretaria, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Procurador-Geral do Município, classificação CC1, responsável por representar o Município em todas as demandas judiciais e administrativas em que ele esteja envolvido, ser citado, intimado e notificado dos processos administrativos e judiciais em que o Município seja parte ou interessado, firmar procuração e substabelecimentos aos demais procuradores, assessores e consultores jurídicos, emitir pareceres em assuntos jurídicos de interesse do Município, sobre a constitucionalidade de normas jurídicas,



- projetos de leis e regulamentações, emitir parecer em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, emitir opinião quanto a legalidade de atos administrativos e em procedimentos administrativos diversos, organizar o contencioso administrativo municipal e a Procuradoria-Geral do Município;
- b) 03 (três) Assessores Jurídicos, classificação CC2, responsáveis por dar suporte jurídico às matérias vinculadas ao Procurador-Geral do Município, às matérias jurídicas de interesse do Prefeito e Secretários Municipais, e representar o Município em demandas administrativas e judiciais quando designados pelo Procurador-Geral do Município.

III – Na **Secretaria-Geral de Governo (SGG)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Diretor Executivo de Governo, classificação CC2, responsável pela administração dos assuntos internos da Secretaria-Geral de Governo;
- b) 01 (um) Assessor de Gestão Administrativa, classificação CC4 e será responsável pelo assessoramento nas diversas atividades da Secretaria, zelando pelo aprimoramento da gestão e harmonização dos diversos seguimentos e matérias que envolvem a Secretaria, além de dar suporte específico quando designado para atuações diferenciadas.

IV - Na **Secretaria Municipal de Administração (SMA)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Diretor de Licitações, Contratos, Convênios, Patrimônio e Almoxarifado, classificação CC2, responsável pela organização, cadastro e direção das licitações, do Patrimônio e do Almoxarifado, pela organização das compras municipais e pela chefia da comissão de licitações, e pela confecção de contratos e convênios de interesse da municipalidade;
- b) 01 (um) Assessor Especial de Tecnologia, classificação CC3, responsável pela elaboração, organização gestão e acompanhamento do plano integrado de informações municipais, e pela atualização dos sistemas de tecnologia de informação do Município;
- c) 01 (um) Assessor de Patrimônio, classificação CC4, responsável pelo assessoramento no cadastro, inventário e organização do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura;
- d) 01 (um) Assessor de Gestão Administrativa, classificação CC4, será responsável pelo assessoramento nas diversas atividades da Secretaria, zelando pelo aprimoramento da gestão e harmonização dos diversos seguimentos e matérias que envolvem a Secretaria, além de dar suporte específico quando designado para atuações diferenciadas;
- e) 01 (um) Supervisor da Guarda Municipal, classificação CC6, será responsável pelo assessoramento dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Municipal;
- f) 01 (um) Assessor de Almoxarifado, classificação FG2, atividade exercida por servidor de carreira, responsável pelo assessoramento no Almoxarifado Municipal, pela entrada, saída, cadastro e inventário de bens e mercadorias do almoxarifado municipal;



- g) 01 (um) Assessor de Licitações, classificação FG2, atividade exercida por servidor de carreira, responsável pelo assessoramento junto ao setor de licitações nos expedientes de rotinas administrativas, entrada e saída de processos no departamento de licitações e demais atividades atinentes;
- h) 01 (um) Assessor de Recursos Humanos, classificação FG1, atividade exercida por servidor de carreira, responsável pelo assessoramento na organização do cadastro de servidores públicos municipais, na realização de concursos públicos para provimento de cargos e funções públicas, e pela política de formação e qualificação dos recursos humanos municipais;
- i) 01 (um) Assessor do Arquivo, classificação FG2, atividade exercida por servidor de carreira, responsável pela organização e manutenção do Arquivo Municipal, procedendo com acompanhamento do arquivamento de documentos, inserção de dados cadastrais em sistema informatizado visando a dar suporte na pesquisa de atos oficiais, processos administrativos arquivados e demais documentos públicos Municipais de incumbência do Arquivo Municipal;
- j) 01 (um) Assessor de Apoio Administrativo, classificação FG2, atividade exercida por servidor de carreira, responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal, responsável pelo zelo na prática das atividades de rotina da Secretaria, compor comissões especiais e grupos de trabalhos, organizar cadastro de procedimentos da Secretaria, zelar pela regularidade na edição de atos oficiais.

V – Na **Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, (SMCP)** estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Diretor de Coordenação, Planejamento e Desenvolvimento, classificação CC2, responsável pela direção geral dos projetos desenvolvidos pelas coordenadorias, pelo desenvolvimento do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e de Ocupação do Espaço Municipal, e de estruturação administrativa e de informação da administração municipal;
- b) 01 (um) Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento, classificação CC3, vinculado ao Departamento de Coordenação, Planejamento e Desenvolvimento e será responsável pela elaboração, organização e gestão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e de Ocupação do Espaço Público Municipal, e pelos projetos integrados de desenvolvimento econômico sustentável;
- c) 01 (um) Assessor Especial de Gestão Administrativa, classificação CC3, vinculado ao Departamento de Coordenação, Planejamento e Desenvolvimento e será responsável pela organização e gestão geral de investimento público do Município;
- d) 01 (um) Assessor de Projetos e Planejamento, classificação CC4, com a atribuição de dar suporte técnico ao departamento de Coordenação, Planejamento e desenvolvimento na realização de projetos;
- e) 01 (um) Supervisor do Serviço de Apoio Administrativo, classificação CC6, responsável por chefiar o expediente e rotinas administrativas, dar suporte



material e administrativo e controlar a entrada e saída de processos na Secretaria.

VI – Na **Secretaria Municipal da Fazenda (SMF)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Chefe da Coordenadoria de Finanças, Contadoria e Orçamento, classificação CC3, responsável pela administração das finanças municipais, pela elaboração e administração do Orçamento Geral do Município, e pela administração e acompanhamento das metas fiscais;
- b) 01 (um) Coordenador do Serviço de Arrecadação, classificação CC5, vinculado à Coordenadoria de Arrecadação Tributária, responsável por chefiar o serviço de arrecadação;
- c) 01 (um) Coordenador de Fiscalização Tributária, classificação FG1, atividade exercida exclusivamente por servidor de carreira, responsável pelo serviço de combate à sonegação, fiscalização e controle tributário;
- d) 01 (um) Supervisor de Planejamento Orçamentário e Financeiro, classificação FG2, atividade exercida exclusivamente por servidor de carreira, vinculado à Coordenadoria de Finanças, Contadoria e Orçamento, responsável pela coordenação da elaboração do orçamento geral do Município.

VII – Na **Secretaria Municipal da Educação e Cultura (SMEC)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Assessor Especial de Gestão e Manutenção de Frotas, classificação CC3, responsável pelo assessoramento diferenciado na manutenção da frota de veículos do transporte escolar, realizando as revisões periódicas de mecânica, definir a adequação da frota ao uso nas correlatas localidades;
- b) 01 (um) Assessor de Gestão Administrativa e Projetos, classificação CC4, com a atribuição de dar suporte técnico para as ações da Secretaria e desenvolvimento na realização de projetos que visem melhorar as condições materiais e humanas das escolas municipais;
- c) 01 (um) Coordenador de Manutenção do Transporte Escolar, classificação CC5, será responsável por verificar as condições de regular trafegabilidade da frota respectiva e organizar a limpeza e lubrificação dos veículos, bem como, os itens de segurança necessários a condução dos docentes e discentes;
- d) 01 (um) Supervisor do Serviço de Projetos Comunitários Musicais, classificação CC6, responsável pela organização e desenvolvimento de projetos comunitários musicais no Município;
- e) 01 (um) Supervisor do Transporte Escolar, classificação FG2, atividade exercida exclusivamente por servidor de carreira, responsável pela gestão do transporte escolar em todas as regiões do Município, supervisionando a regularidade nos itinerários, qualidade no atendimento aos discentes e docentes, a observância dos horários de partida e chegada pelos motoristas e atividades congêneres, gerenciando os diários de bordo dos veículos;



VIII - Na **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito (SMOUTT)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Diretor do Departamento de Obras Urbanas, classificação CC2, responsável pelo departamento de obras de infra-estrutura na zona urbana;
- b) 01 (um) Diretor do Departamento de Obras Interioranas, classificação CC2, responsável pelo departamento de obras de infra-estrutura na zona rural e comunidades rurais;
- c) 01 (um) Diretor de Manutenção e Oficinas, classificação CC2, responsável pela administração do Departamento de Manutenção e Oficinas, pela administração da frota municipal, bem como, proceder à orientação sobre a adequação e estado de conservação de veículos, coordenar atividades de vistoria e realização de laudos técnicos em veículos, inclusive no descarte de peças;
- d) 01 (um) Assessor Especial de Obras Interioranas, classificação CC3, responsável pelo assessoramento no planejamento e organização e pela equipe de execução de obras na zona e nas comunidades rurais no Município;
- e) 01 (um) Assessor Especial de Oficina, classificação CC3, responsável pelo assessoramento da oficina, na manutenção de veículos e máquinas pesadas, pela equipe de mecânica e outras tarefas atinentes ao cargo;
- f) 01 (um) Assessor do Departamento de Transportes e Trânsito, classificação CC4, responsável pelo assessoramento nos serviços de transportes e trânsito, controle de tráfego, e por demais atividades afins;
- g) 01 (um) Supervisor do Serviço de Apoio Operacional de Obras Urbanas, classificação CC6, vinculado ao Departamento de Obras Urbanas, responsável pela equipe de execução de obras de infra-estrutura na zona urbana;
- h) 01 (um) Supervisor do Serviço de Manutenção de Vias, Pavimentação e Sinalização, classificação CC6, vinculado ao Departamento de Transportes e Trânsito, responsável pela manutenção das vias urbanas e rurais no Município, bem como, pela manutenção do serviço de sinalização;
- i) 01 (um) Supervisor de Obras, classificação FG2, atividade exercida exclusivamente por servidor de carreira, vinculado ao Departamento de Obras Urbanas, responsável pela avaliação e qualidade da execução de obras de infra-estrutura na zona urbana;
- j) 01 (um) Supervisor do Serviço de Iluminação Pública, classificação FG2, cargo a ser exercido exclusivamente por servidores do quadro de carreira do Município, vinculado ao Departamento de Obras Urbanas, responsável pela equipe de instalação e manutenção da rede municipal de iluminação pública, proceder orientação e parecer quanto à aquisição de materiais e projetos para a rede de iluminação pública e outras atividades atinentes ao cargo, avaliar a qualidade do sistema;
- k) 01 (um) Supervisor do Serviço de Controle Urbanístico, classificação FG2, cargo a ser exercido exclusivamente por servidor de carreira, vinculado ao Departamento de Obras Urbanas, responsável pela fiscalização das obras



públicas, inclusive de outros entes públicos, e privadas realizadas no Município, das infrações urbanísticas e de posturas;

- l) 01 (um) Supervisor da Fábrica de Concretagem, classificação FG2, cargo a ser exercido exclusivamente por servidor de carreira, vinculado ao Departamento de Obras Urbanas, responsável pela administração da Fábrica de produção de artefatos de concreto e cimento necessários para a execução das obras de infra-estrutura do Município.

IX - Na **Secretaria Municipal da Agricultura e da Pesca (SMAP)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Diretor de Agricultura e Pesca, classificação CC2, responsável pela direção dos processos de gestão e projetos nas áreas de agricultura e pesca, política geral de sanidade animal e vegetal no Município e pelos programas de apoio ao pequeno produtor rural, e outras atividades atinentes ao Departamento de Agricultura e Pesca;
- b) 01 (um) Supervisor do Serviço de Apoio às Atividades da Agricultura e da Pesca, classificação CC6, vinculado ao Departamento de Agricultura e Pesca, responsável pelos projetos de apoio à agricultura e da pesca no Município, e outras atividades atinentes ao cargo.

X - Na **Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA)**, estará lotado o seguinte cargo em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Assessor do Meio Ambiente, classificação CC4, responsável pelo assessoramento no desenvolvimento dos projetos de gestão e projetos na área do meio ambiente, políticas públicas ambientais em âmbito Municipal e pelos variados programas da respectiva área.

XI - Na **Secretaria Municipal da Saúde e da Assistência Social (SMSAS)**, estarão lotados os seguintes cargos em comissão, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Assessor de Saúde, classificação CC4, responsável pelo assessoramento nas atividades e políticas públicas na área da saúde, desenvolvimento de projetos e programas na área correspondente;
- b) 01 (um) Assessor de Assistência Social, classificação CC4 responsável pelo assessoramento nas atividades e políticas públicas na área da assistência social, desenvolvimento de projetos e programas na área correspondente;
- c) 01 (um) Assessor de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais, classificação CC4, responsável pelo assessoramento nas atividades e políticas públicas na área de apoio aos portadores de necessidades especiais, desenvolvimento de projetos e programas na área correspondente;
- d) 01 (um) Supervisor de Serviço Administrativo, classificação FG2, atividade exercida exclusivamente por servidor de carreira, responsável por comandar o expediente e as rotinas administrativas da respectiva pasta, dar suporte e organizar as atividades na Secretaria.



XII - Na **Secretaria Municipal do Turismo e Promoções (SMTP)**, estarão lotados os seguintes cargos comissionados, com suas respectivas atribuições:

- a) 01 (um) Assessor Especial de Turismo, classificação CC3, responsável pelo assessoramento no planejamento das ações e pelo desenvolvimento de projetos na área de turismo no Município;
- b) 01 (um) Assessor de Promoção Social e Esportiva, classificação CC4, responsável pela organização e realização dos projetos de promoção social e esportiva no Município;
- c) 01 (um) Supervisor de Serviços Administrativos, classificação FG2, atividade exercida exclusivamente por servidor de carreira, responsável por organizar o expediente e rotinas administrativas, dar suporte material e administrativo, e a entrada e saída de processos na Secretaria.

Art. 3º - Os requisitos para ocupação dos cargos previstos na presente Lei e as respectivas condições de trabalho estão previstas na Lei Municipal nº 452 de 14 de julho de 2006 (*Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais*) ou em Lei específica.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário, em especial os contidos nas Leis Municipais nº 433/2006 e 440/2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE, 21 DE DEZEMBRO DE 2006.

JOSÉ VICENTE FERRARI,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

MARIA DAS GRAÇAS DA COSTA SARAIVA,
Secretária Municipal de Administração.