



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

MENSAGEM Nº 027/2015

Prezado Senhor,

Pelo presente, encaminha-se o Projeto de Lei em que “Alteram-se o Art. 28, o Art. 30, o Art. 32, o Art. 34, o Art. 43, o Art. 46, o Art. 48 e o Art. 49 da Lei nº 7.910/2013 que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo e dá outras providências.” para apreciação dessa Casa.

A Administração Municipal em franco desenvolvimento procede agora alterações de cargos na Secretaria de Obras, Departamento de Comunicação e Secretaria de Serviços Públicos, reordenando e redistribuindo cargos e funções a fim de manter a estrutura eficaz e efetiva, seguindo sugestões dadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Desta forma, solicitamos que essa egrégia Câmara Municipal aprecie e vote este projeto.

São Leopoldo, 10 de abril de 2015.

**ANÍBAL MOACIR DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Ilmo Sr.  
Vereador Aurélio Inácio Schmidt  
Presidente da Câmara Municipal de São Leopoldo  
Nesta Cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

### PROJETO DE LEI

Alteram-se o Art. 28, o Art. 30, o Art. 32, o Art. 34, o Art. 43, o Art. 46, o Art. 48 e o Art. 49 da Lei nº 7.910/2013 que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo e dá outras providências.

**Art. 1º** Alteram-se os incisos III, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e acrescentam-se os incisos XXV, XXVI, XXVII e XXVIII, do Art. 28 da Lei de nº 7.910 que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 28 (...)

(...)

III - Departamento de Relações Públicas

a) Compete ao Chefe do Departamento de Relações Públicas:

1. Chefiar e assessorar na logística das atividades de Cerimonial do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, receptivo, protocolo e transmissão de solenidades oficiais;
2. Apoiar as Secretarias e órgãos da administração indireta em atividades que exijam a presença de cerimonial e protocolo, juntamente com a equipe diretiva das mesmas;
3. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social: Relações Públicas;

d) Padrão de vencimento: FG3.

(...)

XII – Coordenadoria Geral de Comunicação

a) Compete ao Coordenador Geral de Comunicação:

1. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação;
2. Criar um plano de comunicação que estabeleça a importância dos instrumentos de comunicação no relacionamento com a imprensa e demais órgãos públicos;
3. Estabelecer uma imagem comprometida da administração para com a comunidade e desenvolver uma relação aproximada com os veículos de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

4. Coordenar as atividades do Departamento de Comunicação sob a orientação do Prefeito Municipal;
5. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social/Jornalismo e registro profissional como Jornalista há pelo menos 5 (cinco) anos.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

XIII – Coordenadoria de Relacionamento com a Imprensa

a) Compete ao Coordenador de Relacionamento com a Imprensa:

1. Liderar a geração de pautas para a imprensa;
  2. Coordenar as ações de geração de conteúdo para divulgação através da Imprensa e relacionamento do Gabinete do Prefeito Municipal com a imprensa;
  3. Liderar as estratégias de relacionamento com a imprensa e veículos de comunicação;
  4. Supervisionar o conteúdo gerado pela Imprensa das atividades do Executivo Municipal;
  5. Apresentar roteiros de ações junto à comunidade;
  6. Organizar entrevistas junto aos meios de comunicações e monitorar as pautas que mencionem o Prefeito Municipal.
  7. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social/Jornalismo e registro profissional como Jornalista há pelo menos 5 (cinco) anos.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

XIV - Coordenadoria de Publicidade

a) Compete ao Coordenador de Publicidade:

1. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional do Executivo Municipal;
  2. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a Imprensa e mídias;
  4. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal.
  5. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social: Publicidade e Propaganda;
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

XV - Departamento de Produção Editorial

a) Compete Chefe do Departamento de Produção Editorial:

1. Chefiar o processo de edição de materiais impressos (jornais, impressos, folders, boletins) e digitais (sites, Intranet, aplicativos) em consonância com o Departamento de Conteúdo;
2. Definir títulos, autores e conteúdos a serem publicados em consonância com os departamentos de Jornalismo e Publicidade;
3. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XVI – Departamento de Jornalismo

a) Compete ao Chefe do Departamento de Jornalismo:

1. Chefiar a cobertura de imprensa no Gabinete do Prefeito e demais Secretarias;
2. Acompanhar os trabalhos de imprensa em todas as Secretarias e entes da administração indireta do Município.
3. Comandar a produção de material de divulgação das Secretarias Municipais, mantendo um banco de matérias para divulgação;
4. Dirigir a produção do conteúdo para o site da Prefeitura Municipal.
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo e registro profissional como Jornalista.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XVII – Departamento de Fotografia

a) Compete ao Chefe do Departamento de Fotografia:

1. Chefiar a produção de material fotográfico e imagens da atuação do Prefeito Municipal e do Executivo Municipal;
2. Chefiar a manutenção dos arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo;
3. Comandar a publicação de imagens das atividades do Executivo Municipal no endereço eletrônico da Prefeitura e na ilustração de material produzido pelo Departamento de Comunicação;
4. Exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e registro profissional como Jornalista, com experiência na área fotográfica, de pelo menos cinco anos.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XVIII – Departamento de Produção Audiovisual

a) Compete ao Chefe do Departamento de Produção Audiovisual:

1. Dirigir e assessorar a produção de peças publicitárias, materiais promocionais e de comunicação interna;
2. Chefiar a produção de material publicitário audiovisual para eventos próprios do Município, em complementação às atividades de comunicação e publicidade institucional;
2. Comandar produção de peças e materiais promocionais e de comunicação interna dos principais organismos do Governo;
3. Manter estreita convergência de ação com o Coordenador de Publicidade e o Coordenador Geral de Comunicação;
4. Exercer outras atividades afins.

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo;
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XIX – Núcleo de Apoio Administrativo

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo:

1. Controlar e assessorar na manutenção e expedição de material de expediente do Departamento de Comunicação;
4. Prestar apoio na recepção e organização de eventos e cerimoniais;
5. Chefiar a “clipagem” de notícias da mídia impressa e eletrônica;
6. Exercer outras atividades afins.

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXV – Departamento de Produção de Conteúdo

a) Compete ao Chefe do Departamento de Conteúdo:

1. Pesquisar, analisar e distribuir o material das Secretarias e do Gabinete do Prefeito para fins de divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

2. Assessorar e dirigir a criação de material para publicação, em consonância com o Departamento de Jornalismo, para divulgação junto aos meios de comunicação e elaboração de newsletter;
  4. Controlar e acompanhar o calendário de eventos das Secretarias e Gabinete do Prefeito;
  5. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

XXVI – Departamento de Apoio Técnico

a) Compete ao Chefe do Departamento de Apoio Técnico:

1. Assessorar em cerimoniais e eventos do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;
  2. Chefiar a sonorização de cerimoniais e eventos, bem como deliberar sobre o transporte relativo à estrutura física daqueles;
  3. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXVII - Coordenadoria de Mídias Eletrônicas

a) Compete ao Coordenador de Mídias Eletrônicas:

1. Supervisionar o conteúdo divulgado através da página do Município na Internet e Intranet;
  2. Liderar a atualização e correção das informações oficiais divulgadas através de mídias eletrônicas em sintonia com as páginas de cada Secretaria;
  3. Coordenar a produção de conteúdos para divulgação de atividades do Município através de mídias eletrônicas;
  4. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

XXVIII – Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito

a) Compete ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito

1. Acompanhar o prefeito em atividades internas e externas;
2. Elaborar projetos ligados ao Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

3. Redigir discursos e outras manifestações do prefeito, instruindo-o com relação à repercussão de notícias;
  4. Sugerir conteúdos para manifestações públicas e internas do prefeito.
  5. Pesquisar informações para atividades desenvolvidas através do Gabinete do Prefeito
  6. Contribuir para a boa comunicação entre o prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
  7. Redigir e encaminhar para a mídia releases das atividades do Gabinete do Prefeito;
  8. Organizar entrevistas do prefeito com a mídia, atendendo-a em assuntos relacionados com o Gabinete do Prefeito;
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2. “ (NR)

**Art. 2º** Altera-se o § 1º e seus incisos II e VI e o § 2º, do Art. 30 da Lei de nº 7.910 que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 30 (...)

§ 1º Compõem a Procuradoria Geral do Município:

(...)

II - Chefe de Gabinete:

a) Compete ao Chefe de Gabinete:

1. Assistir o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar, assessorar e dirigir as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se no assessoramento e supervisão de compromissos formais do Procurador-Geral;
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

(...)

VI - Encarregado de Controle e Gerenciamento de Processos:

a) Compete ao Encarregado de Controle e Gerenciamento de Processos:

1. Supervisionar o trâmite administrativo interno de processos judiciais na Procuradoria-Geral do Município, utilizando programa específico para este fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

2. Através de ferramentas eletrônicas, efetuar e assessorar no cadastro, atualização e distribuição dos processos judiciais nos quais o Município é parte;
  3. Supervisionar as despesas e acompanhar o orçamento da Procuradoria-Geral do Município;
  4. Acompanhamento através de programa específico (ERP) do saldo orçamentário da Secretaria, sugerir adequação de cotas do orçamento a autoridade superior, encaminhar ao setor competente as alterações quando necessário.
  5. Supervisionar a vigência dos contratos dos estagiários e assessorar na elaboração e encaminhamento dos documentos necessários para a contratação, renovação e rescisão de contratos, de acordo com a autorização da autoridade superior;
  6. Assessorar seus superiores nas questões relativas à administração de estagiários;
  7. Supervisionar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo a autoridade superior o aditamento contratual ou assessorando na elaboração de projeto básico para a abertura de nova licitação;
  8. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3

(...)

**§ 2º** Integram a Procuradoria-Geral do Município:

I - Coordenadoria do Departamento de Disciplina Administrativa:

a) Compete a Coordenadora do Departamento de Disciplina Administrativa:

1. Chefiar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos do Departamento de Disciplina Administrativa.
2. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores do Departamento de Disciplina Administrativa, a fim de evitar desvios de função.
3. Coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida disciplinar dos servidores públicos municipais.
4. Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores públicos municipais.
5. Verificar, junto à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração dos servidores procedimentos destinado as apuração das responsabilidades administrativas.

Instaurar investigação preliminar nos termos da Lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

6. Orientar e supervisionar os servidores designados para apurar as irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo.
  7. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos do Departamento de Disciplina Administrativa;
  8. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
- d) Padrão de vencimento: FG2.

II - Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo

a) Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

1. Coordenar os trabalhos da Comissão, orientando o secretário e membro no exercício de suas funções;
  2. Proceder estudos prévios dos processos encaminhados à Comissão, promovendo complementação de documentos e agendamentos das audiências;
  3. Verificar e corrigir possíveis irregularidades;
  4. Realizar despachos de expediente e promulgar decisões interlocutórias;
  5. Promover a citação dos servidores na forma legal;
  6. Encaminhar as notificações aos indiciados, testemunhas e ao Defensor;
  7. Dirigir as audiências, auxiliado pelo Secretário e Membro;
  8. Deferir ou não, fundamentadamente, produção de prova;
  9. Coordenar a elaboração de relatório final;
  10. Cumprir diligências complementares ao andamento do processo;
  11. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo
- d) Padrão de vencimento: FG2.

III - Secretaria da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos

a) Compete ao Secretário da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos:

1. Realizar os trabalhos de digitação das Audiências;
2. Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas;
3. Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente;
4. Zelar pela boa apresentação e ordem do processo;
5. Cumprir os despachos exarados pelo Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

6. Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário;
  7. Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas.
  8. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
- d) Padrão de vencimento: GF3.

IV - Membro da Comissão

a) Compete ao Membro da Comissão:

1. Examinar os processos, elaborando estudos prévios e sugerindo à Comissão documentação a ser inicialmente solicitada, bem como a oitiva de testemunhas;
2. Prestar suporte administrativo à Comissão;
3. Auxiliar o Presidente e o Secretário no exercício de suas funções;
4. Acompanhar e participar das audiências;
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo

d) Padrão de vencimento: GF3." (NR)

**Art. 3º** Alteram-se os Incisos III, V, X, XIII, XIV, XVI e XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX e L, do § 1º, do Art. 32 da Lei de nº 7.910 que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 32 (...)

§ 1º (...)

(...)

III – Coordenadoria Geral Administrativa

a) Compete ao Coordenador Geral Administrativo:

1. Fazer fluir as decisões do Secretário, auxiliando-o na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto;
2. Assistência direta e imediata ao Secretário;
3. Coordenar o relacionamento entre todos os níveis de administração e com o público em geral;
4. Transmitir de maneira oficial as ordens administrativas emanadas do Secretário;
5. Coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

6. Cuidar da imagem institucional da Secretaria de Gestão e Governo junto a manifestações por e-mail, telefone e presencial;

7. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.

d) Padrão de vencimento: FG1

(...)

V - Departamento de Informação e Orientação ao Público:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Informação e Orientação ao Público:

1. Implementar melhorias e qualificar as informações e orientações ao público referente ao setor de Atendimento;

2. Assessorar a Diretoria da Ouvidoria no cumprimento das regras e padrões de atendimento, monitorando a satisfação do público externo com relação ao atendimento dos servidores;

3. Dirigir as operações técnicas relativas à Diretoria da Ouvidoria Municipal;

4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3

(...)

X - Departamento de Gestão de Programa de Governo:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Gestão de Programa de Governo:

1. Chefiar e dirigir a execução de ações prioritárias no Governo Municipal;

2. Desenvolver e supervisionar, através uma visão integrada, de processos e informações do Executivo Municipal, aperfeiçoando os níveis de informação e gestão entre as Secretarias e Autarquias;

3. Monitorar as ações e iniciativas das diferentes Secretarias no cumprimento dos Programas de Governo;

4. Coordenar a comunicação entre as diferentes Secretarias e autarquias sobre o processo de monitoramento do cumprimento de ações vinculadas ao Programa de Governo;

5. Gerenciar a implementação de ferramentas de gestão pública de processos e indicadores de progressão nas ações do Executivo Municipal;

8. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

(...)

XIII – Departamento de Gestão de Projetos de Lei:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Gestão de Projetos de Lei:

1. Realizar análise dos Projetos de Lei quanto à adequação ao Programa de Governo;
2. Chefiar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
3. Controlar e acompanhar os prazos de tramite dos Projetos de Lei desde sua origem até a sua publicação;
4. Assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na estruturação e criação de novos Projetos de Lei;
5. Manter a comunicação entre Governo Municipal e secretaria da Câmara de Vereadores;
6. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

(...)

XVI - Departamento de Obras Estratégicas:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Obras Estratégicas:

(...)

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

(...)

XLV - Núcleo de Estudo de Impacto de Vizinhança e Informações de Zoneamento:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Estudo de Impacto de Vizinhança e Informações de Zoneamento:

1. Chefiar a análise e conferência da documentação referente ao Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV, apontando eventuais complementações;
2. Articular os pedidos de complementação documental do EIV, junto ao requerente;
3. Analisar e conferir a documentação referente ao processo de Informações de zoneamento;
4. Encaminhar e articular, junto ao requerente, o pedido de complementação documental da Informação de Zoneamento e EIV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

5. Assessorar e executar a elaboração do desenho do lote referente à informação urbanística com base nos dados da matrícula;
  6. Gerenciar junto à topografia, a planilhas de Informação de Zoneamento, visando à obtenção de dados a serem levantados “in loco”.
  7. Encaminhar, ao Departamento de Controle Urbanístico, a Ficha de Informações de Zoneamento, após o preenchimento / coleta dos dados, para análise e emissão da Certidão de Zoneamento;
  8. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG4.

(...)

LIV - Departamento de Atendimento da Ouvidoria:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento da Ouvidoria:

1. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sitio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal;
  2. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal;
  3. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
  4. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

LV - Central de Serviços ao Cidadão:

a) Compete ao Chefe da Central de Serviços ao Cidadão:

1. Organizar e delegar as demandas de serviços públicos com vistas a atender os cidadãos;
2. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados do departamento;
3. Receber a solicitação de execução de serviços públicos, no âmbito de sua competência e nos limites do maquinário e equipamentos, postos à sua disposição e responsabilidade;
4. Chefiar os processos administrativos da Central de Serviços ao Cidadão;
5. Atuar com as equipes visando à solução das demandas solicitadas pelos cidadãos;
6. Exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

LVI - Núcleo de Atendimento ao Cidadão:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Atendimento ao Cidadão:

1. Acompanhar e personalizar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Receber e examinar sugestões e solicitações dos cidadãos relativos aos serviços públicos, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução;
3. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sitio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados no departamento;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

LVII - Diretoria do PROCON:

a) Compete ao Diretor do PROCON:

1. Dirigir o Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor buscando os meios legais vigentes, que promovam a plenitude do Direito do Consumidor;
2. Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
4. Estimular, incentivar e orientar a criação de Organizações, Associações e Entidades de Defesa do Consumidor no Município, bem como apoiar as já existentes;
5. Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal, à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;
6. Apresentar ao Poder Executivo Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON;
7. Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual;
8. Atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
9. Estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento de eficiência dos serviços prestados;
10. Exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
- d) Padrão de vencimento: FG2.

LIX - Departamento de Atendimento do PROCON:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento do PROCON:

1. Chefiar as atividades relativas ao atendimento via correspondências eletrônicas, realizados no PROCON Municipal;
2. Atuar junto ao Diretor do PROCON na mediação de conflitos registrados a sede do Programa de Defesa ao Consumidor;
3. Assessorar o Diretor do PROCON na organização das audiências de tentativa de conciliação, elaborando atas, pareceres e relatórios;
4. Exercer outras atividades afins.

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.” (NR)

**Art. 4º** Altera-se o inciso X, do § 1º, do Art. 34 da Lei de nº 7.910 que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 34 (...)

§ 1º (...)

X – Núcleo de Elaboração de Contratos:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Elaboração de Contratos:

1. Elaborar contratos, termos aditivos e termos de ratificação, referentes a processos licitatórios;
2. Assessorar na inclusão de contratos no ERP;
3. Encaminhar e acompanhar os processos junto à PGM (Procuradoria Geral Municipal) ou às Procuradorias da Administração Indireta.
4. Exercer outras atividades afins.

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG4.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

**Art. 5º** Alteram-se os incisos II e III, do § 1º, do Art. 43 da Lei de nº 7.910 que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 43 (...)

§ 1º (...)

II - Diretoria de Esporte e Lazer:

(...)

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

III - Diretoria de Projetos Esportivos:

(...)

d) Padrão de vencimento: FG2.” (NR)

**Art. 6º** Alteram-se os incisos II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XII, XIV, XV, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII, § 1º, do Art. 49 da Lei de nº 7.910 que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 49 (...)

§ 1º (...)

II - Núcleo de Atendimento ao Público:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público:

1. Programar e executar melhorias e qualificar as informações e orientações ao público referente ao Setor de Atendimento;

2. Apoiar a Coordenadoria no cumprimento das regras e padrões de atendimento, monitorando a satisfação do público externo com relação ao atendimento dos servidores;

3. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

(...)

III - Diretoria de Obras de Infraestrutura:

a) Compete ao Diretor de Obras de Infraestrutura:

(...)

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

IV - Departamento de Projetos de Infraestrutura:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Projetos de Infraestrutura:

1. Chefiar a execução dos projetos de obras estruturais com base na orientação do diretor de obras de infraestrutura;
  2. Desenvolver modelos de memoriais descritivos e planilhas orçamentárias;
  3. Fomentar a comunicação entre os servidores da diretoria;
  4. Gerenciar a aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Departamento;
  5. Distribuir as tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento, através de comunicações escritas e orais;
  6. Zelar pela qualidade de execução do serviço de projetos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
  7. Controlar a assiduidade dos membros da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor de Obras de Infraestrutura;
  8. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

V - Departamento de Fiscalização de Obras:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras:

1. Chefiar a fiscalização de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não, e agir diretamente nas obras executadas pela Diretoria de Obras Estruturais;
2. Promover a garantia da qualidade da execução da obra, através de controle, medição e monitoramento;
3. Promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pela Diretoria;
4. Analisar e fornecer parecer técnico quanto às diretrizes para implantação de loteamentos (redes pluviais e ruas);
5. Gerir a execução dos serviços de medição de ruas novas;
6. Determinar o uso de EPIS pela equipe de trabalho;
7. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Departamento;
8. Definir, propor e apresentar a chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço do Departamento;
9. Controlar a qualidade de execução do serviço de projetos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
10. Assegurar a articulação do serviço de projetos com os restantes da Secretaria;
11. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

12. Controlar os resultados dos serviços executados pelo Departamento;

13. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

VI – Coordenadoria de Serviços de Manutenção e Conservação:

a) Compete ao Coordenador de Serviços de Manutenção e Conservação:

1. Coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos: Manutenção de Praças Públicas, Conservação de Estradas, Conservação de Drenagem Urbana e Departamento de Conservação de Pavimentação;

2. Planejar e destinar as tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria, através de comunicações escritas e orais;

3. Gerenciar a execução de manutenção das vias pavimentadas e não pavimentadas e logradouros públicos urbanos e as rodovias do Município;

4. Planejar e gerenciar a execução de manutenção de passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico;

5. Acompanhar e fiscalizar a execução de manutenção viária junto às empresas terceirizadas;

6. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações públicas da Coordenadoria Administrativa, como projetos básicos;

7. Controlar as vistorias de manutenção e conservação das vias públicas;

8. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Coordenadoria, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

9. Aprovar o gozo de férias e licenças prêmio da Coordenadoria;

10. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Coordenadoria;

11. Assessorar o Secretário de Obras em matéria de sua competência.

12. Executar outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

VIII - Departamento de Conservação de Pavimentação:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação de Pavimentação:

(...)

(...)

IX - Departamento de Conservação de Estradas:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação de Estradas:

(...)

(...)

XII – Núcleo de Carpintaria:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Carpintaria:

(...)

d) Padrão de vencimento: FG4.

(...)

XIV - Coordenador Administrativo

(...)

d) Padrão de vencimento: FG2

XV - Chefe do Departamento de Apoio Administrativo:

(...)

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

(...)

XX - Departamento de Manutenção de Praças Públicas:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Manutenção de Praças Públicas:

1. Chefiar a execução das atividades pertinentes à limpeza, pintura e conservação de mobiliário das praças públicas;
2. Organizar e orientar cronogramas de obras para manutenção das praças públicas;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
5. Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXI - Núcleo de Limpeza de Praças Públicas:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Limpeza de Praças Públicas:

1. Chefiar a execução de ações para limpeza das praças públicas;
2. Acompanhar e certificar-se de que os procedimentos de limpeza estão sendo executados pela equipe;
3. Gerenciar na criação de cronograma orientador para prestação de serviços de limpeza nas praças;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXII – Secretário Adjunto:

a) Compete ao Secretário Adjunto:

1. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

XXIII - Chefe do Núcleo de Pintura:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Pintura:

1. Chefiar as equipes nas tarefas de pinturas gerais e do mobiliário urbano;
2. Determinar e gerenciar no encaminhamento de requisição para aquisição de insumos e equipamentos necessários à realização das pinturas;
3. Encaminhar relatórios com os serviços executados pelo núcleo;
4. Outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXIV - Núcleo de Conservação de Mobiliário Urbano:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação de Mobiliário Urbano:

1. Gerenciar e manter atualizado o cadastro de equipamentos disponíveis nas praças públicas.
2. Realizar manutenção em níveis preventivo e corretivo dos materiais e demais equipamentos do núcleo.
3. Vistoriar e atuar preventivamente na segurança do mobiliário urbano das praças públicas.
4. Prestar serviços junto ao Departamento de Manutenção de Praças Públicas.
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXV - Departamento de Conservação de Drenagem Urbana e Obras Complementares:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares:

1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Secretaria de Obras e Viação sob a orientação do Coordenador de Serviços de Manutenção e Conservação, acompanhando e controlando a execução dos serviços;
2. Vistoriar periodicamente as praças públicas para avaliações e programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pelo Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção das redes pluviais: boca de lobo, sarjetas, sarjetões, conserto das tampas de boca de lobo e manutenção em passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso; gerenciar o funcionamento do cadastro de redes e fiscalização das ligações de redes pluviais;
5. Definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de serviços urbanos;
6. Informar e remeter relatórios ao Coordenador de Serviços de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento de Conservação de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
7. Promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pela SEMOV;
8. Supervisionar e manter articulação permanente entre os núcleos sob sua chefia, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

9. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG3.

XXVI - Núcleo de Conservação Sul:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação Sul:

1. Fornecer ao Departamento de Conservação de Drenagem Urbana e Obras Complementares, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Zona Sul do Município;

2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;

4. Fornecer dados da Drenagem Urbana, calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico ao Departamento para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre o assunto de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;

5. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;

6. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção das redes de drenagem pluvial e de todo o sistema da drenagem urbana; bem como chefiar e supervisionar as ações pertinentes ao cadastro técnico das redes de drenagem pluvial do Município;

7. Exercer outras atividades afins.

Área de Abrangência – Zona Sul: Zona Sul do Município, delimitado ao norte e oeste pelo Rio dos Sinos, a leste pelo Município de Novo Hamburgo e ao sul pelo Município de Sapucaia do Sul; compreendendo os bairros: Centro, Fião, Morro do Espelho, São Miguel, Vicentina, São João Batista, Cristo Rei, São José, Santa Teresa, Padre Réus, Duque de Caxias, Pinheiro, Rio Branco, Jardim América, Santo André, Feitoria, Campestre e Fazenda São Borja.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXVII - Núcleo de Conservação Norte

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação Norte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

1. Fornecer ao Departamento de Conservação de Drenagem Urbana e Obras Complementares, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Zona Norte do Município;
2. Exercer a orientação, distribuir a fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Fornecer dados da Drenagem Urbana, calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico ao Departamento para a elaboração de estudos e pareceres em requerimentos sobre o assunto de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;
5. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
6. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção das redes de drenagem pluvial e de todo o sistema da drenagem urbana;
7. Bem como chefiar e supervisionar as ações pertinentes ao cadastro técnico das redes de drenagem pluvial do Município;
8. Exercer outras atividades afins.

Área de Abrangência – Zona Norte: Zona Norte do Município, delimitado ao norte pelos municípios de Estância Velha e Novo Hamburgo, a leste pelo município de Novo Hamburgo e o Rio dos Sinos, a oeste pelo município de Portão e ao sul pelo Rio dos Sinos; compreendendo os bairros: Campina, Rio dos Sinos, Santos Dumont, Scharlau, Arroio da Manteiga e Boa Vista.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XXVIII – Departamento de Manutenção e Logística:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Manutenção e Logística:

1. Planejar e controlar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em veículos da Secretaria e vistoriar os serviços executados por terceiros;
2. Planejar e controlar serviços manutenção predial;
3. Realizar levantamentos de veículos inservíveis para leilão, após as inspeções de praxe;
4. Inspeccionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
5. Prestar informações à Coordenadoria Administrativa, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos e predial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

6. Providenciar orçamentos para que a Coordenadoria proponha a realização, por terceiros, de serviços em veículos e na estrutura física da Secretaria;
  7. Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar pelas mesmas.
  8. Promover a execução dos Planos Anual de Manutenção de veículos e Manutenção Predial a fim de constarem na Lei Orçamentária da Secretaria;
  9. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
  10. Chefiar o preenchimento diário do formulário de “vistoria do veículo” pelos motoristas e operadores de máquinas pesadas;
  11. Informar a Coordenadoria qualquer irregularidade verificada nos veículos da Secretaria e acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo;
  12. Manter a Coordenadoria informada diariamente sobre a localização de cada veículo, bem como quais estão parados no pátio por problemas mecânicos;
  13. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XXIX – Núcleo de Controle de Veículos:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Veículos:

1. Fiscalizar as autorizações para que somente servidores habilitados dirijam veículos oficiais;
  2. Acompanhar os veículos encaminhados para reparos;
  3. Conferir diariamente os registros dos veículos da Secretaria e repassar ao Chefe do Departamento de Manutenção e Logística para providenciar a manutenção;
  4. Encaminhar remessa de cópias das notificações de infração à Coordenadoria para as devidas providências;
  5. Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos veículos da Secretaria;
  6. Receber, conferir e encaminhar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos da Secretaria;
  7. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

XXX – Núcleo de Manutenção Predial:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção Predial:

1. Planejar e controlar os serviços de manutenção predial em geral, corretiva e preventiva em eletricidade, carpintaria, serralheria, hidráulica, refrigeração, pintura, alvenaria e outros;
2. Gerenciar prazos e requisitos para manter atualizado o PPCI (Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio) da Secretaria;
3. Assegurar e praticar as normas de segurança no trabalho;
4. Acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros;
5. Especificar os materiais necessários à execução dos serviços de sua área;
6. Organizar e manter os equipamentos em condições adequadas de uso;
7. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4." (NR)

**Art. 7º** Extinguem-se os Incisos VIII, XI e XXIII do Art. 28, os Incisos II, XIV e XXXVIII do Art. 32, o inciso I do Art. 34, o inciso IV do Art. 43, o Art. 46, os incisos X, XII, XX, XXV, XXXIV e o XXXV do Art. 48 e os Incisos X, XIII e XVII do Art. 49 da Lei 7.910.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Leopoldo, 10 de abril de 2015.

**ANÍBAL MOACIR DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

**IMPACTO FINANCEIRO PROJETO DE LEI MENSAGEM 027/2015**

Cargo	Salário	Alimentação	Transporte	13º	Férias	Encargos	Valor mensal com encargos	Impacto anual	Total para 2015 (8 meses)	Total no exercício seguinte - 2016
								Valor anual	Número de contratações X impacto ano 2015	Estimativa impacto financeiro-orçamentário para 2016
							Total com encargos			
21	Subsídio	R\$ 418,00		R\$ 649,45	R\$ 216,48	R\$ 1.880,79	R\$ 10.958,06	R\$ 131.496,71	R\$ 1.840.953,98	R\$ 2.761.430,97
17	CC-1	R\$ 7.134,62	R\$ 125,40	R\$ 594,55	R\$ 198,18	R\$ 1.749,06	R\$ 10.219,81	R\$ 122.637,77	R\$ 1.389.894,71	R\$ 2.084.842,07
50	CC-2	R\$ 5.244,60	R\$ 125,40	R\$ 437,05	R\$ 145,68	R\$ 1.292,93	R\$ 7.663,67	R\$ 91.964,00	R\$ 3.065.466,81	R\$ 4.598.200,21
105	CC-3	R\$ 3.118,38	R\$ 125,40	R\$ 259,87	R\$ 86,62	R\$ 779,81	R\$ 4.788,07	R\$ 57.456,87	R\$ 4.021.980,97	R\$ 6.032.971,46
67	CC-4	R\$ 2.409,56	R\$ 125,40	R\$ 200,80	R\$ 66,93	R\$ 608,74	R\$ 3.829,43	R\$ 45.953,19	R\$ 2.052.576,04	R\$ 3.078.864,06
4	FG-1	R\$ 2.882,18		R\$ 240,18	R\$ 240,18		R\$ 3.362,54	R\$ 40.350,52	R\$ 107.601,39	R\$ 161.402,08
40	FG-2	R\$ 2.126,11		R\$ 177,18	R\$ 177,18		R\$ 2.480,46	R\$ 29.765,54	R\$ 793.747,73	R\$ 1.190.621,60
137	FG-3	R\$ 1.275,54		R\$ 106,30	R\$ 106,30		R\$ 1.488,13	R\$ 17.857,56	R\$ 1.630.990,48	R\$ 2.446.485,72
96	FG-4	R\$ 992,08		R\$ 82,67	R\$ 82,67		R\$ 1.157,43	R\$ 13.889,12	R\$ 888.903,68	R\$ 1.333.355,52
8	FG-5	R\$ 669,39		R\$ 55,78	R\$ 55,78		R\$ 780,96	R\$ 9.371,46	R\$ 49.981,12	R\$ 74.971,68
545									<b>R\$ 15.842.096,91</b>	<b>R\$ 23.763.145,37</b>
3	GF-2	R\$ 1.700,89		R\$ 141,74	R\$ 141,74		R\$ 1.984,37	R\$ 23.812,46	R\$ 47.624,92	R\$ 71.437,38
3	GF-3	R\$ 1.020,43		R\$ 85,04	R\$ 85,04		R\$ 1.190,50	R\$ 14.286,02	R\$ 161.908,23	R\$ 42.858,06
								<b>Total GFs</b>	<b>R\$ 209.533,15</b>	<b>R\$ 114.295,44</b>
									<b>Soma inclusos os GFs</b>	<b>R\$ 16.051.630,06</b>
										<b>R\$ 23.877.440,81</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo

**IMPACTO FINANCEIRO ATUAL**

Cargo	Salário	Alimentação	Transporte	13º	Férias	Encargos	Valor mensal com encargos	Impacto anual	Total para 2015 (8 meses)	Total no exercício seguinte - 2016
				Proporcional por mês trabalhado	Proporcional por mês trabalhado	INSS patronal sobre salário, 13º proporcional, férias	Total com encargos	Valor anual	Número de contratações x impacto ano 2015	Estimativo impacto financeiro-orçamentário para 2016
22	Subsídio	R\$ 418,00		R\$ 649,45	R\$ 216,48	R\$ 1.680,79	R\$ 10.958,06	R\$ 131.496,71	R\$ 1.928.618,45	R\$ 2.892.927,68
18	CC-1	R\$ 7.134,62	R\$ 125,40	R\$ 594,55	R\$ 198,18	R\$ 1.749,06	R\$ 10.219,81	R\$ 122.637,77	R\$ 1.471.653,22	R\$ 2.207.479,84
52	CC-2	R\$ 5.244,60	R\$ 125,40	R\$ 437,05	R\$ 145,68	R\$ 1.292,93	R\$ 7.663,67	R\$ 91.964,00	R\$ 3.188.085,48	R\$ 4.782.128,22
103	CC-3	R\$ 3.118,38	R\$ 125,40	R\$ 259,87	R\$ 86,62	R\$ 779,81	R\$ 4.788,07	R\$ 57.456,87	R\$ 3.945.371,81	R\$ 5.918.057,72
66	CC-4	R\$ 2.409,56	R\$ 125,40	R\$ 200,80	R\$ 66,93	R\$ 608,74	R\$ 3.829,43	R\$ 45.953,19	R\$ 2.021.940,58	R\$ 3.032.910,87
4	FG-1	R\$ 2.882,18		R\$ 240,18	R\$ 240,18		R\$ 3.362,54	R\$ 40.350,52	R\$ 107.601,39	R\$ 161.402,08
41	FG-2	R\$ 2.126,11		R\$ 177,18	R\$ 177,18		R\$ 2.480,46	R\$ 29.765,54	R\$ 813.591,43	R\$ 1.220.387,14
144	FG-3	R\$ 1.275,54		R\$ 106,30	R\$ 106,30		R\$ 1.488,13	R\$ 17.857,56	R\$ 1.714.325,76	R\$ 2.571.488,64
97	FG-4	R\$ 992,08		R\$ 82,67	R\$ 82,67		R\$ 1.157,43	R\$ 13.889,12	R\$ 898.163,09	R\$ 1.347.244,64
9	FG-5	R\$ 669,39		R\$ 55,78	R\$ 55,78		R\$ 780,96	R\$ 9.371,46	R\$ 56.228,76	R\$ 84.343,14
556									<b>R\$ 16.145.579,97</b>	<b>R\$ 24.218.369,96</b>
5	GF-2	R\$ 1.700,89		R\$ 141,74	R\$ 141,74		R\$ 1.984,37	R\$ 23.812,46	R\$ 79.374,87	R\$ 119.062,30
5	GF-3	R\$ 1.020,43		R\$ 85,04	R\$ 85,04		R\$ 1.190,50	R\$ 14.286,02	R\$ 171.432,24	R\$ 71.430,10
								<b>Total GFs</b>	<b>R\$ 250.807,11</b>	<b>R\$ 190.492,40</b>
									<b>R\$ 16.396.387,08</b>	<b>R\$ 24.408.862,36</b>

Soma Inclusive os GFs