



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

MENSAGEM Nº 134  
REGIME DE URGÊNCIA

Prezada Senhora,

Pelo presente, estamos encaminhando Projeto de Lei que **“ALTERA A LEI Nº 7910/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DE SÃO LEOPOLDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”** para apreciação dessa casa.

O presente projeto justifica-se a partir da necessidade de adequação da estrutura atualmente existente, para uma estrutura alinhada as diretrizes e princípios da nova gestão contemplando, ainda, a otimização de fluxos, processos e atribuições dos órgãos de Governo.

A reestruturação proposta ajusta a organização administrativa e os objetivos estratégicos das Secretarias Municipais, objetivos estes devidamente definidos pelo Governo junto a sociedade a partir das discussões do Plano Plurianual - PPA, substituindo algumas estruturas já existentes e adaptando outras a suas novas funções e atividades.

A partir destas definições, foram devidamente reforçados os órgãos que receberam novas atribuições, e diminuídos aqueles órgãos que cederam, além de permitir a redução de estruturas ociosas ou pouco aproveitadas.

Tal ação permitiu a redução da estrutura, possibilitando uma diminuição da despesa com pessoal de aproximadamente R\$ 173.533,10 ao ano.

Desta forma, solicitamos que essa egrégia Câmara Municipal aprecie e vote em Regime de Urgência este projeto.

São Leopoldo, 19 de dezembro de 2017.

**ARY JOSÉ VANAZZI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Ilma. Sra.  
Vereadora Edite Lisboa  
Presidente da Câmara Municipal de São Leopoldo  
Nesta Cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

QUADRO COMPARATIVO

	Vencimento Básico	LEI 7910/2013		Proposto		Diferença		
		Quant	Valor	Quant	Valor	Quant	Valor	
CC1	8.756,99	16	140.111,84	15	131.354,85	-1	- 8.756,99	
CC2	6.437,18	53	341.170,54	53	341.170,54	0	-	
CC3	3.827,48	110	421.022,80	105	401.885,40	-5	- 19.137,40	
CC4	2.957,48	71	209.981,08	73	215.896,04	2	5.914,96	
FG1	3.537,57	5	17.687,85	6	21.225,42	1	3.537,57	
FG2	2.609,57	49	127.868,93	50	130.478,50	1	2.609,57	
FG3	1.565,59	140	219.182,60	146	228.576,14	6	9.393,54	
FG4	1.217,67	92	112.025,64	87	105.937,29	-5	- 6.088,35	
FG5	821,60	6	4.929,60	5	4.108,00	-1	- 821,60	
Total		542	1.593.980,88	540	1.580.632,18	-2	- 13.348,70	
Total Ano (considerando 13 salários)							-	- 173.533,10

## PROJETO DE LEI

Altera A 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** Altera o artigo 2, da Lei nº **7.910** de 30/07//2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 2. A estrutura organizacional da administração direta do Município de São Leopoldo compreende:**

- I - Gabinete do Prefeito Municipal;
  - a) Assessoria Direta ao Prefeito Municipal;
  - b) Superintendência de Comunicação;
  - c) Ouvidoria Municipal
  - d) Secretaria da Junta de Serviço Militar;
  - e) Unidade Central de Controle Interno do Município;
  
- II - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - Secretaria Geral de Governo;
- VI - Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- VIII - Secretaria Municipal do Orçamento Participativo;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico;
- XIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Comunitária;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura;
- XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos;
- XVIII - Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;
- XIX - Secretaria Municipal de Proteção Animal;
- XX - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXI - Secretaria Municipal de Obras e Viação;
- XXII - Secretaria Municipal de Habitação.

**Art. 2º** Altera o artigo 8, da Lei nº **7.910/2013**, que passa a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 8. Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Governo:**

- I - Coordenar e gerenciar as principais ações do governo municipal;
- II - Articular a interface entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do Governo e/ou entidades da sociedade civil;
- III - Prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias de Governo no que tange à condução dos projetos;
- IV - Aprimorar o processo de captação de recursos, bem como, a gestão de convênios e contratos no âmbito municipal;
- V - Participar das atividades da Coordenação de Governo e Junta Financeira;
- VI - Orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações;
- VII - Inspeccionar e vistoriar as edificações;
- VIII - Organizar e manter os registros de bens imóveis municipais;
- IX - Propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;
- X - Elaborar o Plano Diretor do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento urbano municipal;
- XI - Captar recursos junto a outras esferas de governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
- XII - Formular, coordenar e executar política de Projetos Especiais do município, através do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
- XIII - Formular, coordenar e executar programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais que fazem parte do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
- XIV - Estimular iniciativas de cooperação entre projetos do PAC do município com organismos internacionais;
- XV - Formulação e execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações que compõe o Programa de Aceleração do Crescimento – PAC;
- XVI - Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
- XVII - Coordenar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- XVIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º** Altera o artigo 15, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 15. Compete Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Tecnológico**

- I - Promover o desenvolvimento industrial e tecnológico;
- II - Promover o desenvolvimento comercial e de serviços;
- III - Promover a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- IV - Fomentar a política de emprego e ao mercado de trabalho;
- V - Estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;
- VI - Licenciar e controlar do comércio transitório, mercados públicos e feiras livres;
- VII - Atrair e incentivo o investimento industrial, comercial, e serviços;

- VIII - Desenvolver e apoiar projetos de economia rural e solidária;
- IX - Implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;
- X - Emitir alvarás de licença para localização de todas as atividades de pessoas físicas e jurídicas em desenvolvimento no Município e fiscalizar a sua existência;
- XI - Oferecer crédito aos empreendedores formais e informais que estão excluídos do crédito tradicional, através do sistema municipal de microcrédito;
- XII - Formular e implantar os prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;
- XIII - Dirigir a organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias, visando a ampliação do turismo interno e externo no Município;
- XIV - Articular com todas as Secretarias que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
- XV - Participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
- XVI - Organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
- XVII - Proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
- XVIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 4º** Altera o artigo 18, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Relações Internacionais:**

- I - Promover a cultura em todas as suas atividades;
- II - Desenvolver as ações nas áreas de cultura;
- III - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- IV - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
- V - Promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;
- VI - Apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
- VII - Proteger o patrimônio cultural;
- VIII - Manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural;
- IX - Cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual, Federal e Lei Orgânica Municipal;
- X - Implantar ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação;
- XI - Fomentar a pesquisa cultural;
- XII - Fomentar o intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;

- XIII - Planejar as ações de governo que envolvam cooperação internacional;
- XIV - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º** Altera o artigo 20, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos:**

- I - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas públicas e diretrizes voltadas à promoção e proteção dos direitos da juventude, da igualdade racial, do idoso, LGBTTs, das pessoas com deficiência e demais minorias sociais;
- II - Articular iniciativas e apoio a projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos da juventude, igualdade racial, idoso, LGBTs e pessoas com deficiência em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como, por organizações da sociedade civil;
- V - Promover ações e programas destinados a combater a discriminação e os preconceitos de qualquer natureza;
- VIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6º** Altera o artigo 24, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos:**

- I - Recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
- II - Capinar e limpar sarjetas, passeios públicos e ruas;
- III - Promover a coleta e correta administração dos resíduos sólidos;
- IV - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos previstas em lei;
- V - Projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;
- VI - Elaborar programas de políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores;
- VII - Controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
- VIII - Organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;
- IV - Administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;
- IX - Organizar e manter os serviços de iluminação pública;
- X - Executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças.
- XVII - Organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;
- XVIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 7º** Altera o artigo 26, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:**

- I - Estabelecer mecanismos e coordenar o processo de Regularização Fundiária no município
- II - Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
- III - Estabelecer diretrizes da política de habitação;
- IV - Pesquisar e desenvolver programas para habitações auto-sustentadas e convencionais;
- V - Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
- VI - Realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;
- VII - Realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;
- VIII - Planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
- IX - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
- X - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal Habitação previstas em lei.

**Art. 8º** Altera o artigo 27, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 27. Para assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades, ficam instituídas a Coordenação de Governo e a Junta Financeira:**

- I - A Coordenação de Governo, tem como finalidade assessorar o Prefeito Municipal acerca de assuntos prioritários da gestão da município;
- II - A Coordenação de Governo é formado pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeita, pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, Secretario(a) Geral de Governo, Secretário(a) Municipal da Administração e o(a) Procurador(a)-Geral do Município;
- III - O Prefeito Municipal poderá convidar para participar das reuniões da Coordenação de Governo, um dos(as) demais Secretários(a) Municipais e o(a) Líder de Governo na Câmara Municipal, se assim for necessário;
- IV - A Junta Financeira, tem a finalidade de assessorar o Prefeito Municipal na priorização de decisões com impacto na execução das finanças e do orçamento do município.
- V - A Junta de Coordenação Financeira é formada pelo Prefeito Municipal, pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, Secretario(a) Geral de Governo e Secretario(a) Municipal da Administração;
- VI - A Junta Financeira poderá convidar para participar das reuniões, um dos(as) demais Secretários(a) Municipais, se assim for necessário;
- VII - A secretaria da Coordenação de Governo é exercida pelo(a) Chefe de Gabinete do Prefeito, e a secretaria da Junta Financeira é exercida pelo(a) Secretário(a) da Fazenda.
- VIII - A Coordenação de Governo não permite a presença de suplentes na ausência de seus(uas) titulares. A Junta Financeira permite a suplência dos(as) titulares por seus(uas) adjuntos(as), quando houver ausência justificada.
- IX - Os dois colegiados devem reunir-se mensalmente ou quando julgado necessário pelo Prefeito Municipal, sendo então chamado por este.

**Art. 9º** Altera o artigo 28, da Lei nº 7.910/2013, incisos II, VI, VII, X, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XXV, XXVII, acrescenta o inciso XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII e revoga os incisos IV, IX, e XVIII, que passam a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 28. Compõem o Gabinete do Prefeito:**

...

### **II – Assessor(a) do Prefeito para Segurança Institucional**

a) Compete ao(a) Assessor(a) do Prefeito para Segurança Institucional:

1. Zelar pelo bom trânsito de visitantes ao gabinete, auxiliando no controle de acesso e na garantia da integridade do patrimônio público;
2. Acompanhar o Prefeito Municipal em suas atividades, certificando-se que as medidas preventivas de segurança são tomadas nos eventos públicos;
3. Auxiliar o Prefeito Municipal em eventos externos e deslocamentos, inclusive, dirigindo veículos oficiais;
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 e domingos e feriados.

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

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

### **VI – Ouvidor(a) Municipal**

a) Compete ao(a) Ouvidor Municipal:

1. Planejar, desenvolver e acompanhar ações de atendimento visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, estabelecendo regras e padrões de atendimento ao público;
2. Revisar os atos e informações da Ouvidoria Municipal;
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.

d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

...

## **VII – Assessor(a) de Planejamento Estratégico de Comunicação**

- a) Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Estratégico de Comunicação:
1. Pesquisar informações técnicas, quantitativas e qualitativas para a Superintendência de Comunicação e para o Gabinete do Prefeito;
  2. Acompanhar e analisar as informações e a comunicação em todas as mídias da administração municipal, tabulando e analisando os dados afins;
  3. Apresentar soluções na execução de políticas de comunicação e informação em situações ordinárias e extraordinárias;
  4. Assessorar a Superintendência de Comunicação de forma suplementar e estratégica com vistas a aperfeiçoar a prestação de serviços da área em relação aos princípios da Administração Pública;
  5. Desenvolver, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, o planejamento estratégico e as ações estratégicas da comunicação;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

## **X – Assessor(a) de Atendimento ao Público do Gabinete do Prefeito**

- a) Compete ao(a) Assessor(a) de Atendimento ao Público do Gabinete do Prefeito:
1. Receber e atender a comunidade que se dirigir ao Gabinete do Prefeito;
  2. Encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade que aportem no Gabinete do Prefeito;
  3. Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;
  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 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.

...

## **XII – Superintendente de Comunicação**

- a) Compete ao(a) Superintendente de Comunicação:
1. Dirigir as atividades da Superintendência de Comunicação sob a orientação do Prefeito Municipal e articular as atividades de comunicação social do conjunto da Administração Direta e Indireta;
  2. Criar e implementar um plano de comunicação que estabeleça a importância dos instrumentos de comunicação no relacionamento com população, com a imprensa e com os demais órgãos públicos;
  3. Estabelecer uma imagem comprometida da Administração para com a comunidade e desenvolver uma relação técnica, com vistas ao interesse público, com os veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;
  4. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação locais, regionais e nacionais, visando sempre o interesse público e os princípios da Administração Pública;
  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 ou registro profissional como Jornalista há pelo menos 5 (cinco) anos.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

## **XIII – Assessor(a) de Publicidade e Comunicação Digital**

- a) Compete ao(a) Assessor(a) de Publicidade e Comunicação Digital:
1. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública;
  2. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional do Executivo Municipal, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;
  3. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a imprensa e mídias com as publicações nas mídias digitais próprias da Administração;
  4. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal;

5. Coordenar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a produção do conteúdo para o site da Prefeitura Municipal e demais mídias sociais utilizadas pelo Município;
  6. Organizar a produção de materiais junto à Agência de Publicidade que atende a Administração;
  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 ou registro profissional como Jornalista há pelo menos 5 (cinco) anos.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

#### **XIV – Assessor(a) de Radiojornalismo**

- a) Compete ao Assessor(a) de Radiojornalismo:
2. Elaborar entrevistas e matérias de radiojornalismo da Administração Pública Direta e Indireta.
  3. Apresentar programas e entrevistas da programação da radioweb da prefeitura;
  4. Supervisionar e editar matérias de radiojornalismo;
  5. Elaborar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a grade de programação da radioweb da prefeitura.
  6. Participar das reuniões de elaboração de pauta da Superintendência de Comunicação e demais reuniões organizativas do setor.
  7. Supervisionar e garantir o status “no ar” da radioweb da prefeitura;
  8. Planejar e elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Estratégico em Comunicação e com o(a) Superintendente, projetos para a futura implantação da Rádio da Prefeitura;
  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, instrução de ensino superior completo em comunicação social ou registro profissional como Jornalista ou Radialista.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

## **XVI – Departamento de Reportagens**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Reportagens:
1. Chefiar a cobertura de imprensa no Gabinete do Prefeito e demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;
  2. Acompanhar os trabalhos dos veículos de imprensa locais, regionais e nacionais 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 e distribuindo as pautas entre a equipe de jornalistas da Superintendência de Comunicação, em consonância com o(a) chefe de Produção Editorial e com o(a) Superintendente de Comunicação;
  4. Editar textos produzidos pelo conjunto da reportagem com vistas à publicação específica nas redes sociais e no site da Prefeitura, atendendo aos critérios e padrões técnicos de textos para tais meios digitais;
  5. Supervisionar as publicações da Superintendência de Comunicação nas mídias digitais e redes sociais próprias;
  6. Decidir, em consonância com a chefia de Fotografia, as imagens que acompanharão e serão distribuídas com as reportagens;
  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 na habilitação de Jornalismo e registro profissional como jornalista há pelo menos 5 anos.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

## **XVII - Departamento de Fotografia**

- a) Compete ao(a) 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.

- 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.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

## **XXV - Departamento Administrativo da Comunicação**

- a) Compete ao(a) Chefe Administrativo da Comunicação:
  - 1. Controlar e assessorar os processos licitatórios de forma geral da Superintendência de Comunicação em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Secretaria de Compras e Licitações e, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;
  - 2. Coordenar os processos de empenhos com a agência de publicidade;
  - 3. Executar o controle financeiro interno das dotações orçamentárias;
  - 4. Exercer, ou demandar, funções administrativas como pedidos de materiais de expediente, controles de pontos, horas extras, banco de horas, agendamento de reuniões, férias e demais questões da atividade funcional dos servidores;
  - 5. Controlar dos processos administrativos de admissão, renovação, férias e rescisão dos(as) estagiários(as);
  - 6. Controlar e assessorar a manutenção e expedição de material de expediente da Superintendência de Comunicação;
  - 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 médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

...

## **XXVII – Assessor(a) de Relações com a Comunidade**

a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações com a Comunidade:

1. Receber demandas da comunidade dirigidas ao Prefeito, analisando as mesmas e dando os devidos encaminhamentos;
2. Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;
3. Contribuir para a boa comunicação entre o prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
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.

...

## **XXIX – Assessor(a) de Planejamento de Governo**

a) Compete ao Assessor(a) de Planejamento de Governo:

1. Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;
2. Secretariar as reuniões do Comitê Gestor do município e controlar sua execução;
3. Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;
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.

## **XXX – Núcleo de Cerimoniais**

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Cerimoniais:

1. Coordenar a logística e as atividades de Cerimonial, incluindo receptivo e protocolo;
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 médio completo;

d) Padrão de vencimento: FG4.

### **XXXI – Encarregado Serviço de Apoio**

a) Compete ao(a) Encarregado Serviço de Apoio:

1. Auxiliar no Atendimento de visitantes oficiais e autoridades junto ao Gabinete;
2. Garantir o funcionamento adequado da estrutura logística do Gabinete;
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: FG4.

### **XXXII – Departamento de Orientação ao Público da Ouvidoria**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Orientação ao Público da Ouvidoria:

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 completo;
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

### **XXXIII – Departamento de Atendimento da Ouvidoria**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento da Ouvidoria:
1. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via site 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.

### **XXXIV – Central de Serviços ao Cidadão**

- a) Compete ao(a) 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;
  4. Chefiar os processos administrativos do Departamento;
  5. Atuar com as equipes visando à solução das demandas solicitadas pelos cidadãos;
  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.

### **XXXV – Núcleo de Atendimento ao Cidadão**

- a) Compete ao(a) 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.

### **XXXVI - Diretoria da Ouvidoria Municipal**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) da Ouvidoria Municipal:
  1. Coordenar e dirigir os processos administrativos da Ouvidoria Municipal, realizando estudos no campo da Administração Pública, visando à qualificação dos serviços públicos municipais;
  2. Coordenar o atendimento conduzindo negociações operacionais atendendo às solicitações do público interno e externo;

3. Responsabilizar-se pelo apoio técnico e capacitação da equipe, assegurando o atendimento às demandas e projetos dentro dos padrões de qualidade e segurança, utilizando ferramentas para levantar as necessidades dos setores e departamentos de atendimento ao público e programá-las;
  4. Elaborar metas e tratar os dados coletados, gerando informações analíticas de satisfação;
  5. Realizar o treinamento interno dos servidores de atendimento em suas atividades;
  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 superior completo.
- d) Padrão de vencimento: FG2

### **XXXVII – Núcleo Administrativo da Ouvidoria**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo da Ouvidoria:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como, o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
  2. 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.

**Art. 10º** No artigo 29 da Lei de nº 7.910/2013, acrescenta o inciso IV, V e VI, que passa a vigor com a seguinte redação:

### **Art. 29. Compõem o Gabinete da Vice-Prefeita**

...

### **IV – Motorista da Vice-Prefeita**

- a) Compete ao(a) Motorista da Vice-Prefeita:

1. Estar à disposição da Vice-Prefeita Municipal para promover, em segurança, o seu deslocamento em atividades oficiais;
  2. Zelar pela segurança de passageiros, assim como pela documentação completa do veículo e o atendimento às leis de trânsito.
  3. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
  4. Informar o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Administração acerca de necessidades de manutenção no veículo e manutenção programada;
  5. 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 e Carteira Nacional de Habilitação.
- d) Padrão de vencimento: GF2

#### **V – Departamento de Relações com a Comunidade da Vice-Prefeita**

- a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Relações com a Comunidade da Vice-Prefeita:
1. Agendar audiências com o público, sob a orientação do Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita;
  2. Acompanhar a Vice-Prefeita em atividades internas e externas;
  3. Contribuir para a boa comunicação entre o prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
  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, instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

#### **VI – Departamento de Apoio Técnico:**

- a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Apoio Técnico:
1. Controlar a agenda da Vice-Prefeita, informando-o com antecedência, dos atos, solenidades e reuniões a que deva comparecer;

2. Acompanhar diariamente a agenda e correspondências, tanto em material impresso quanto em meios digitais;
  3. Encaminhar a Vice-Prefeita assuntos e documentos, cuja solução dependa de assinatura e despacho;
  4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação da Vice-Prefeita;
  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.

**Art. 11º** No artigo 30, da Lei de nº 7.910/2013, altera o inciso I, II e acrescenta os incisos VII e VIII, que passa a vigor com a seguinte redação:

### **Art. 30. Compete ao(a) Procurador(a)-Geral do Município**

...

### **§ 1º. Compõem a Procuradoria-Geral do Município:**

#### **I – Procurador(a)-Geral Adjunto(a)**

- a) Compete ao(a) Procurador(a)-Geral Adjunto(a):
1. Substituir o(a) Procurador(a)-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
  2. Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador;
  3. Exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;
  4. Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;
  5. Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao(a) Procurador(a)-Geral e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;
  6. Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;

7. Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
  8. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica;
  9. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
  10. Assessorar o(a) Procurador(a) Geral na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
  11. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal ou do(a) Procurador(a) Geral;
  12. 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
- d) Padrão de vencimento: FG1.

...

### **III – Assessores(as) Jurídicos(as) e Procuradores(as)-Chefe:**

- a) Compete:
1. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas, quando atinentes a sua área de atuação;
  2. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Procuradoria-Geral;
  3. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
  4. Prestar assessoramento técnico-jurídico à Procuradoria-Geral;
  5. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
  6. Representar o município, quando necessário e devidamente autorizado com o competente mandato;
  7. Exercer outras atividades afins.
- b) As Assessorias Jurídicas terão as seguintes áreas temáticas:

- 1. Administrativo;**
- 2. Saúde e Meio Ambiente;**
- 3. Educação;**
- 4. Trabalhista;**
- 5. Direitos reais;**
- 6. Penal.**

§ 1º. Padrão de vencimento: CC/FG2.

c) Os Procuradores-Chefe terão as seguintes áreas temáticas:

- 1. Procuradoria Tributária;**
- 2. Procuradoria de Serviços Públicos e Direitos Sociais;**

§ 1º. Padrão de vencimento: FG2.

d) Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

e) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

...

## **VII - Diretoria do PROCON**

a) Compete ao(a) Diretor(a) 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;
3. Estimular, incentivar e orientar a criação de Organizações, Associações e Entidades de Defesa do Consumidor no Município, bem como apoiar as já existentes;
4. Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal, à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;
5. Apresentar ao Poder Executivo Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON;
6. Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual;
7. 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;
8. 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;
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 nível superior completo.

d) Padrão de vencimento: FG2.

### **VIII - Departamento de Atendimento do PROCON**

a) Compete ao(a) 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(a) Diretor(a) do PROCON na mediação de conflitos registrados a sede do Programa de Defesa ao Consumidor;
3. Assessorar o(a) Diretor(a) 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.

**Art. 12º** No artigo 31, da Lei de nº 7.910/2013, revoga o inciso XII.

**Art. 13º** Altera o artigo 32, inciso VII, XI, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXXVII, XLIX, LI, LVI, LVII, acrescenta os incisos LXIII, LXIV, LXV, LXVI e revoga os incisos III, IV, V, VI, XII, XVI, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV, LII, LIII, LIV, LV, LVIII, LIX, LX, LXI da Lei de nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

#### **Art. 32. Compete ao(a) Secretário(a) Geral de Governo:**

1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
3. Coordenar as atividades de gestão estratégica, programas e atividades prioritárias de toda a administração municipal;
4. Coordenar a articulação de convênios e a captação de recursos da administração municipal, em parceria com as Secretarias;
5. Coordenar soluções para a mobilidade urbana e ganho de qualidade urbana no município;
6. Coordenar o processo de planejamento urbano no município;
7. Coordenar o processo de edificações civis no município, em consonância com as prioridades estratégicas e programáticas do Governo, e em comum acordo com as Secretarias;
8. Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira;
9. Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
10. Exercer outras atividades afins.

- a) 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.
- b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- c) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

## **§ 1º. Compõem a Secretaria Geral de Governo:**

...

## **VIII - Diretoria de Gestão Estratégica**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Gestão Estratégica:
  - 1. Dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da gestão municipal, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;
  - 2. Elaborar e divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão do Governo;
  - 3. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho intersecretarias que tenham impacto estratégico para o Município;
  - 4. Dirigir as ações de atualização, de divulgação de boas práticas de gestão para estimular a excelência na gestão pública;
  - 5. Coordenar as equipes das Secretarias no cumprimento de metas, programas e prazo de impacto estratégico para a administração municipal;
  - 6. Coordenar grupos de trabalho internos no sentido de monitorar o cumprimento de ações prioritárias e programáticas do Governo;
  - 7. Coordenar o fluxo para a celebração dos convênios federais, estaduais e municipais;
  - 8. Supervisionar os convênios federais, estaduais e municipais;
  - 9. Orientar as secretarias na formulação e execução de convênios federais, estaduais e municipais;
  - 10. Coordenar modelos de gestão ou processos que visem à coordenação geral de ações do Governo;
  - 11. Receber, formatar e analisar os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
  - 12. Coordenar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
  - 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 superior completo em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

## **XI - Departamento de Gerenciamento de Convênios**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gerenciamento de Convênios:

1. Coordenar o monitoramento dos convênios e credenciamento de entidades;
2. Coordenar e Supervisionar o credenciamento das escolas e entidades;
3. Analisar os processos de credenciamento e conveniamento das entidades aptas a conveniar ou contratar com o Município;
4. Analisar os pareceres das prestações de contas para finalização e baixa dos convênios e termos de parceria;
5. Assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na formulação de fluxos para o controle de prazos e execução dos Convênios;
6. Prestar atendimento, quando necessário, às secretarias e diretorias
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: CC/FG3.

...

## **XIII - Departamento de Desenvolvimento Urbano**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano:

1. Coordenar o processo do desenvolvimento de Planejamento Urbano no Município;
2. Coordenar o processo de ações de estruturação e apropriação do espaço urbano;
3. Supervisionar os projetos nas áreas de planejamento urbano;
4. Supervisionar e desenvolver a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades;
5. Coordenar a CTPM (comissão técnica permanente municipal);
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 superior completo em arquitetura e urbanismo.

d) Padrão de vencimento: FG3.

...

## **XVII – Departamento de Relações Comunitárias**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Relações Comunitárias:

1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias assessorar à Secretaria junto às comunidades;
2. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
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.

## **XVIII – Departamento Administrativo**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:

1. Controlar e auxiliar na elaboração de pedidos de compra junto as Diretorias;
2. Analisar as ordens de compra;
3. Gerenciar os registros e anulações de empenhos;
4. Coordenar os processos de conferência e registro de requisições de materiais;
5. Dar suporte administrativo as Diretorias;
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: FG3.

## **XIX - Departamento Técnico Social**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico Social:

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.*

1. Definir as diretrizes para o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social de forma a atender aos projetos encaminhados aos Agentes Financiadores;
  2. Coordenar, as equipes de trabalho junto às Secretarias, no que diz respeito ao atendimento do objeto dos Contratos;
  3. Acompanhar o cronograma de execução dos trabalhos nas diferentes Secretarias;
  4. Desenvolver indicadores de resultados/ objetivos atingidos junto às Secretarias;
  5. Gerenciar a forma de comunicação dos projetos junto à Comunidade e Secretarias;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em assistência social ou psicologia ou sociologia.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

...

## **XX – Departamento de Áreas Públicas**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Públicas:
1. Coordenar o gerenciamento relativo aos bens imóveis municipais;
  2. Coordenar as desapropriações, as averbações, os decretos e leis relativas aos bens públicos;
  3. Coordenar o processo de obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário;
  4. Coordenar a prospecção de áreas, visando a implementação e o gerenciamento do banco de terras municipal;
  5. Coordenar o controle do uso das áreas públicas;
  6. Supervisionar e coordenar os processos de concessões de áreas públicas;
  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: FG3.

...

## **XXXVII – Departamento de Parcelamento do Solo**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo:

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.*

1. Promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos para loteamentos, desmembramentos, unificações, condomínios, articulando-se com a Diretoria de Urbanismo.
  2. Prestar orientação técnica à diretoria de urbanismo;
  3. Manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramentos, unificações.
  4. Atualização dos mapas de zoneamento, diretrizes viárias, setorização, partes integrantes do Plano Diretor e legislação do Parcelamento do Solo.
  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, graduação em arquitetura e urbanismo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

...

#### **XLIX – Departamento Financeiro Orçamentário**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Financeiro Orçamentário:
1. Fazer fluir as decisões do(a) Secretário(a), auxiliando-o na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto;
  2. Assistência direta e imediata ao Secretário(a);
  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 (a) Secretário(a);
  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: FG3.

...

#### **LI – Núcleo de Habite-se**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Habite-se:
1. Promover estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre habite-se;
  2. Relacionar mensalmente todo habite-se e manter o INSS informado conforme resolução federal – SISOBRA;

3. Dar o despacho final sobre certidão de habite-se e carta de habitação;
4. Supervisionar, avaliar os trabalhos do departamento e encaminhar relatórios de atividades ao secretário;
5. Conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo secretário;
6. Exercer outras atribuições 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.

...

#### **LVI - Chefe de Gabinete**

a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:

1. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
2. Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
3. Apoiar o Secretário no gerenciamento de providencias de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
4. Atender as solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
5. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
6. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete;
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/FG3.

...

#### **LVII – Superintendente de Urbanismo**

a) Compete ao(a) Superintendente de Urbanismo:

1. Promover soluções referentes ao planejamento urbano nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço, tendo em vista as necessidades futuras e de expansão do território, na busca do desenvolvimento sustentável;
2. Supervisionar as atividades de projetos desenvolvidos na Secretaria;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento urbano, edificações civis e obras estratégicas no Município;
4. Supervisionar a promoção e coordenação das medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município;
5. Supervisionar a promoção de estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre obras, sistema viário, desenho urbano, ocupação e parcelamento do solo urbano;
6. Supervisionar a organização, atualização e informatização do Cadastro Técnico;
7. Supervisionar e avaliar os trabalhos das Diretorias de Planejamento Urbano, Cadastro Técnico, Controle Urbanístico, Edificações e Projetos, Projetos e Obras Estratégicas;
8. Propor, em colaboração com os órgãos municipais, estaduais e federais, o desenvolvimento urbano metropolitano integrado;
9. Exercer outras atribuições 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 arquitetura e urbanismo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

...

### **LXIII – Diretoria de Captação de Recursos**

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Captação de Recursos:

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
2. Planejar, promover e dirigir Políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município coordenar monitoramento de emendas parlamentares;
3. Identificar recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais, para financiamento de políticas públicas;
4. Emitir pareceres sobre a apresentação, formato de cotas e contrapartida sobre convênios federais ao Comitê Gestor;
5. Articular, entre as Secretarias Municipais, ações que visem à captação de recurso;
6. Coordenar a Central de Projetos, auxiliando na elaboração, acompanhamento e fiscalização de Projetos do Município;
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/FG2.

...

#### **LXIV – Diretoria de Controle Urbanístico**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Controle Urbanístico:
  - 1. Promover a fiscalização das construções de edificações no Município;
  - 2. Promover e coordenar as análises referentes às aprovações de projetos arquitetônicos e urbanísticos no município;
  - 3. Supervisionar o cumprimento da legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;
  - 4. Promover a emissão de diretrizes municipais referentes aos regramentos urbanísticos;
  - 5. Supervisionar, avaliar os trabalhos da Diretoria e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
  - 6. Exercer outras atribuições 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 arquitetura e urbanismo ou engenharia civil.
- d) Padrão de vencimento: FG2.

#### **LXV – Núcleo de Atendimento do Urbanismo**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Atendimento do Urbanismo:
  - 1. Acompanhar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
  - 2. Receber e examinar as solicitações pertinentes aos serviços relacionados à secretaria;
  - 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: FG4.

## **LXVI – Departamento de Prevenção de Incêndio**

a) Compete ao(a) Departamento de Prevenção de Incêndio:

1. Coordenar a análise dos PPCI's;
2. Coordenar os projetos dos sistemas de prevenção de incêndio de prédios públicos municipais existentes e à construir de acordo com a legislação vigente;
3. Supervisionar a participação do Município nas reuniões do FUMREBOM (Fundo Municipal de Reparcelamento do Corpo de Bombeiros);
4. Coordenar a elaboração de normas especiais de prevenção de incêndio, respeitando as legislações estadual e federal;
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 engenharia ou arquitetura e urbanismo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

**Art. 14º** Altera o artigo 33, da Lei de nº 7.910/2013, incisos II, III, IV, VI, VII, XII, XLI, acrescenta o inciso XLII, e revoga os incisos VIII, IX e XX, que passa a vigor com a seguinte redação:

### **Art. 33. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração**

...

#### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Administração:**

...

## **II – Departamento do Controle de Efetividade da Saúde**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Controle de Efetividade da Saúde:

1. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de toda a efetividade dos servidores da saúde;
  2. 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.

### **III – Coordenador(a) de Relações Institucionais da Escola de Gestão**

- a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Relações Institucionais da Escola de Gestão:
1. Desenvolver a política de relações externas da Escola de Gestão, desenvolvendo diretrizes para sua implantação;
  2. Coordenar ações para efetivação de ações com outras instituições;
  3. Servir de canal institucional da relação da escola de gestão com governo Federal, estadual e municipal
  4. Buscar apoio financeiro para execução de projetos;
  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.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

### **IV – Assessor(a) de Planejamento Administrativo**

- a) Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Administrativo:
1. Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a Secretaria;
  2. Realizar estudos no campo da Administração Pública;
  3. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
  4. Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
  5. Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;

6. Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
7. Propor a realização de medidas relativas à boa administração pública da Secretaria;
8. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
9. Acompanhar o controle financeiro e quantitativo das linhas e aparelhos de telefonia móvel, gerenciando a distribuição dos mesmos de forma eficaz;
10. Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no portal e Mural oficial do Município, promovendo sua transparência e autenticidade;
11. Executar outras tarefas 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.

...

## **VI – Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador:

1. Planejar, coordenar, e acompanhar a execução de programas relacionados à área da segurança e saúde do trabalho;
2. Acompanhar as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada servidor e indicar soluções;
3. Promover visitas aos locais de trabalho para analisar o(s) procedimento(s) produtivo(s), postos de trabalho, informações sobre ocorrências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, atas de CIPA e mapas de risco;
4. Coordenar a implementação de ações para promoção da saúde;
5. Elaborar relatórios sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6. Realizar 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: FG4.

## **VII – Núcleo de Projetos Administrativos:**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Projetos Administrativos:

1. Coordenar a execução das atividades relativas aos projetos da Secretaria de Administração;
2. Assessorar a Secretaria Municipal, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
3. Assessorar e participar da criação e implantação de projetos relativos à Administração Pública;
4. Efetuar cadastros;
5. Participar de atividades de planejamento estratégico na área de administração do Município;
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 e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: FG4.

...

## **XII – Departamento Administrativo da Escola de Gestão:**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo da Escola de Gestão:

1. Efetuar os encaminhamentos administrativos pertinentes a Escola de Gestão;
2. Promover e controlar a contratação, renovação e término dos contratos de estagiários, bem como, desempenho dos mesmos;
3. A coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
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 e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: FG3.

...

## **XLI – Diretoria da Escola de Gestão**

a) Compete ao(a) Diretor(a) da Escola de Gestão:

1. Coordenar a execução das atividades relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;

2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
  3. Assessorar o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas nas questões relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
  4. Diagnóstico nas Secretarias do município, a fim de buscar informações das prioridades de cada secretaria no âmbito de formação dos servidores;
  5. Planejamento constante atividades para o aperfeiçoamento, capacitações e desenvolvimento dos(as) servidores(as) do município;
  4. Exercer outras atividades afins.
- c) 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 na área da educação.
- d) Padrão de vencimento: FG2

## **XLII – Departamento de Manutenção**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas aos projetos da Secretaria de Administração;
  2. Assessorar a Secretaria Municipal, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
  3. Assessorar e participar da criação e implantação de projetos relativos à Administração Pública;
  4. Efetuar cadastros;
  5. Participar de atividades de planejamento estratégico na área de administração do Município;
  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 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

**Art. 15º** Altera o artigo 34, da Lei de nº **7.910/2013**, inciso VI, acrescenta os incisos XVII e XVIII e revoga o inciso IV,VII, XVI, que passa a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 34. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Compras e Licitações**

...

### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Compras e Licitações:**

...

#### **VI – Diretoria Operacional de Contratos**

a) Compete ao(a) Diretor Operacional de Contratos:

1. Coordenar a elaboração de contratos da administração municipal;
2. Supervisionar os aditamentos, reajustes e reequilíbrios financeiros dos contratos;
3. Supervisionar a inclusão dos contratos e seus termos aditivos no sistema ERP e Portal da Transparência;
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, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: FG2.

...

#### **XVII – Núcleo de Expediente**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Expediente:

1. Coordenar a execução das atividades relativas ao arquivamento de documentos dos processos licitatórios;
2. Propor a realização de medidas relativas à boa administração dos fluxos e outros aspectos dos serviços públicos ligados à secretaria de compras e licitações;
3. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
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, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

## **XVIII – Núcleo de Padronização**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Padronização
  - 1. Supervisionar as publicações legais da Superintendência e demais Secretarias;
  - 2. Atentar para a forma como cada documento deve ser publicado;
  - 3. Promover a publicação dos editais junto aos sítios eletrônicos do Município de São Leopoldo, bancos e sítios de Pregão Eletrônico.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

**Art. 16º** No artigo 36 da Lei de nº 7.910/2013 altera os incisos I, XVII, XXII e acrescenta o inciso XXXI, que passa a vigor com a seguinte redação:

### **Art. 36. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação:**

...

### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Educação**

#### **I – 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
- d) Padrão de vencimento: FG1.

...

#### **XVII - Diretoria Financeira**

- a) Compete ao Diretor Financeiro:

1. Substituir o Secretário Municipal e Secretário Adjunto nas suas ausências e impedimentos;
  2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria, planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
  3. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
  4. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
  5. Participar, quando indicado(a) de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
  6. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
  7. Promover a coleta de informações técnicas;
  8. Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
  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 ensino superior completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2

...

## **XXII - Diretoria Administrativo**

- a) Compete ao Diretor Administrativo:
1. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
  2. Encaminhar Requisições de Materiais;
  3. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
  4. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
  5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
  6. Elaborar projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
  7. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
  8. Promover a coleta de informações técnicas;
  9. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
  10. 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 superior completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

### **XXXI – Núcleo de Projetos Esportivos**

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Projetos Esportivos:

1. Planejar, coordenar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Esporte e Lazer, as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade da secretaria;
2. Fomentar o desenvolvimento do desporto junto às escolas municipais;
3. Construir e acompanhar o calendário de atividades desportivas desenvolvido conjuntamente com as escolas municipais;
4. Desenvolver ações que promovam a participação da comunidade escolar na área do esporte;
5. 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 e domingos e feriados

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4

**Art. 17º** Altera o artigo 37, da Lei de nº **7.910/2013**, incisos XI, XVIII, XXIII, XXXV, XLII, LI, LIV, LV, LVIII, LIX, acrescenta os incisos LXXIII, LXIV, LXXV e revoga os incisos XII, XL, LV, LVI, LXXI, que passa a vigor com a seguinte redação:

### **Art. 37. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde:**

...

### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:**

...

### **XI – Diretoria da Assistência Farmacêutica**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica:

1. Coordenar e promover um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e seu uso racional;

2. Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
  3. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
  4. Realizar o armazenamento dos medicamentos;
  5. Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;
  6. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
  7. Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
  8. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
  9. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
  10. Analisar e instruir expedientes;
  11. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços, participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Farmácia, bem como, inscrição no Conselho da categoria.
- c) Padrão de vencimento: FG2.

....

## **XVIII – Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada:
1. Organizar, coordenar e dinamizar os trabalhos realizados por todos funcionários da Farmácia de Medicamentos Especializados no Município;
  2. Responsável pelo encaminhamento de processos administrativo e reavaliações de tratamento junto a SES (Secretaria Estadual de Saúde);
  3. Treinamento de toda equipe quando necessário ou solicitado pela direção técnica;
  4. Compreender e responder a todas mudanças oriundas de procedimentos pelo diretor técnico, bem como multiplicar as informações a toda equipe de trabalho;

5. Delegar poder e envolver as pessoas para alcançar os objetivos inerentes a Farmácia de Medicamentos Especializados;
  6. Realizar orientação farmacêutica aos usuários;
  7. Realizar os procedimentos de conferência de estoque e inventários, assim como solicitação de faltas junto a SES (Secretaria Estadual de Saúde);
  8. Acompanhar os procedimentos logísticos da Farmácia de Medicamentos Especializados;
  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 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.

...

### **XXIII – Departamento Administrativo**

- e) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
  2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
  3. Realizar a gestão da frota da Secretaria;
  4. Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;
  5. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
  6. Controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  7. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
  8. Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a sua área de competência;
  9. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;
  10. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
  11. Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
  12. Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
  13. Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
  14. Promover a execução orçamentária;

15. Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo;
16. Exercer outras atividades afins.

- f) 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.
- g) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio Completo.
- h) Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

### **XXXV – Diretoria de Assistência de Média e Alta Complexidade**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência de Média e Alta Complexidade:
  1. Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência; cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
  2. Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
  3. Coordenar a operacionalização dos Centros de Saúde;
  4. Gerenciar, organizar e realizar um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange os serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento;
  5. Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em áreas afins da saúde.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

### **XLII – Departamento de Recursos Humanos da Saúde**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde:
  1. Desempenhar atividades precípua de assessoramento a seus superiores;

2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas a aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação;
3. controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
4. assessorar em assuntos pertinentes a sua área de competência a diretoria administrativa e Financeira.
5. coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de regulação e administração da secretaria;
6. apreciar as propostas de melhorias das atividades desenvolvidas pelos órgãos;
7. coordenar e executar atividades referentes aos recursos humanos desta Secretaria, coordenar e supervisionar chamamentos, processos seletivos e demais contratações e exonerações.
8. participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
9. participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
10. programar as necessidades, registrar, solicitar material permanente e de consumo;
11. exercer outras atividades e 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: FG3.

...

#### **LI - Departamento de Enfermagem do Centro de Especialidades:**

a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Enfermagem do Centro de Especialidades:

1. Organização e gerenciamento do Serviço de Enfermagem do Centro de Especialidade, com implementação e coordenação da assistência de enfermagem;
2. Organização de escalas de plantões, licenças e férias dos técnicos e auxiliares de enfermagem, do Centro de Especialidades, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Estatuto do Servidor e pelo Setor de Recursos Humanos,
3. Distribuição das tarefas e funções adequadas a cada profissional da equipe de Enfermagem;
4. Realização e participação em atividades de educação continuada, de acordo com as necessidades do serviço;
5. Representar a equipe dos Centro de Especialidades junto à Diretoria de Enfermagem;

6. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno, normas e rotinas da enfermagem;
  7. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o funcionamento do Serviço;
  8. Administrar quadro de pessoal, contemplando, dimensionando, substituindo e realizando a manutenção de escalas;
  9. Administrar o suprimento de materiais necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como sua conservação;
  10. Realizar avaliação funcional dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem do Centro de Especialidades;
  11. Emitir parecer técnico sobre questões de enfermagem;
  12. Realizar o processo de elaboração de pareceres técnicos de materiais e equipamentos;
  13. Participar de reuniões com chefia de setores, entre serviços e gerências;
  14. Interagir com demais serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
  15. Receber e elaborar relatórios das atividades realizadas;
  16. Participar no planejamento de projetos de construção e reformas das áreas físicas;
  17. Fazer-se representar, quando necessário, em comissões de ética, científicas, culturais e sindicais;
  18. Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética de Enfermagem vigente;
  19. Substituir o(a) Diretor(a) de Enfermagem, mediante ausência ou quando solicitado;
  20. 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 ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

...

#### **LIV – Diretoria de Nutrição**

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Nutrição:

1. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da Política Municipal de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os princípios e diretrizes do SUS;
2. Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante a mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
3. Propiciar a introdução dos necessários avanços científicos no atendimento ao desnutrido, atuando nas áreas de ensino, prestação de serviços, pesquisa e investigação clínica;
4. Fornecer campo de aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde, integrado à área docente-assistencial;

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.*

5. Estabelecer um sistema integrado de coordenação e planeamento interinstitucional e desenvolver mecanismos de participação comunitária na elaboração e gerenciamento das atividades programáticas;
6. Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde na Assistência Nutricional e Alimentar;
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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Nutrição, bem como inscrição no Conselho da categoria
- d) Padrão de vencimento: FG2.

...

#### **LV – Núcleo de Almoxarifado:**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Almoxarifado:
  1. Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
  2. Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
  3. Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;
  4. Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
  5. Receber e conferir os materiais de consumo;
  6. Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
  7. Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
  8. Executar a remessa das notas para o financeiro e providenciar o arquivamento das cópias;
  9. Confeccionar diariamente malotes com insumos;
  10. Controlar semanal do estoque (inventário);
  11. Arquivar requisições e notas fiscais;
  12. 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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

...

#### **LVIII – Núcleo de Ouvidoria da Saúde**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Ouvidoria da Saúde:

1. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via site eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal pertinentes ao SUS;
2. Receber elogios, sugestões, reclamações, solicitações de informações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde e encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para encaminhamento de resposta.
3. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
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, sábados, domingos e feriados.

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

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

...

## **LIX – Núcleo de Regulação**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Regulação:

1. Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
3. Acompanhar e executar ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
4. Coordenar e organizar dados e informações para subsídio as decisões do(a) Gestor(a) Municipal e dos setores interessados;
5. Assessorar o Departamento de Regulação;
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, sábados, domingos e feriados.

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

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

.....

### **LXXIII – Departamento de Nutrição**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Nutrição:

1. Promover a capacitação dos colaboradores para consecução das ações de alimentação e nutrição na rede municipal de saúde.
2. Organizar a articulação intersetorial na área de alimentação e nutrição para melhoria da abrangência das ações.
3. Promover atendimento global à criança e grupos de risco, com recursos adequados para tratamento, reabilitação, educação, prevenção e acompanhamento das mesmas e de suas famílias;
4. Organizar e implementar ações de base para o estabelecimento de normas e padrões operacionais na área de nutrição e metabolismo infantil;
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, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Nutrição, bem como inscrição no Conselho da categoria.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

### **LXXIV – Núcleo do Cartão SUS**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo do Cartão SUS:

1. Acompanhamento individual e coletivo dos usuários atendidos;
2. Vinculação do atendimento individual a um determinado estabelecimento de saúde;
3. Produção de relatórios estatísticos;
4. Identificação de áreas problemáticas e elaboração de políticas, planos e programas;
5. Melhoria nos processos gerenciais do estabelecimento;
6. Análises epidemiológicas abrangendo grupos etários, localidades de moradia, atendimento ao usuário, etc;
7. Produção de informações regionalizadas sobre atendimento e origem dos pacientes, de forma a subsidiar o atendimento e a reorientação da oferta de serviços de saúde;
8. Planejamento e determinação de prioridades das ações de saúde;
9. Construção e implementação de protocolos clínicos;
10. Melhor controle e agilidade para as centrais de regulação e internação;

11. Melhoria das condições para aquisição e distribuição de medicamentos;
12. Agilização do atendimento;
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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

...

### **LXXV – Assessoria de Políticas e Programas da Saúde**

- a) Compete ao(a) Assessoria de Políticas e Programas da Saúde:
  - 1) Coordenar os processos de mapeamento de riscos administrativos e assistenciais;
  - 2) Comunicar ao Gabinete do Secretário os riscos a que a instituição está exposta;
  - 3) Atividades de *Compliance*, que incluem o auxílio à instituição na aderência aos normativos internos e externos da área da saúde;
  - 4) Apoiar gabinete da Secretaria na relação com Sociedade Civil, demais Secretarias, Conselho Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores.
  - 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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

**Art. 18º** No artigo 38, da Lei de nº 7.910/2013, altera o inciso V, VI e acrescenta o inciso XXVI que passa a vigor com a seguinte redação:

### **Art. 38. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social**

...

### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

...

## **V – Diretoria Administrativa**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a):
1. Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social; coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, atividades e serviços prestados;
  2. Supervisionar o trabalho desenvolvido na Secretaria;
  3. Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
  4. Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
  5. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativas à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da promoção da cidadania e da assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
  6. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  7. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências cabíveis para regularização junto à Secretaria competente;
  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 ensino médio completo e experiência comprovada na função.
- d) Padrão de vencimento: FG2.

## **VI – Diretoria de Proteção Social Básica**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Proteção Social Básica:
1. Coordenar e assessorar a execução e o monitoramento dos serviços da Proteção Social Básica, facilitando e organizando o registro de informações e a avaliação dos serviços prestados;
  2. Coordenar e assessorar os serviços da Proteção Social Básica ofertados através de Termo de Colaboração entre a administração municipal e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), monitorando o objeto do Serviço, acompanhando as ações realizadas, organizando o registro das informações em sistemas próprios e avaliando os serviços prestados;
  3. Acompanhar a gestão administrativo-financeira deste Departamento.

4. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal;
  5. Acompanhar o trabalho técnico social desenvolvido na oferta dos serviços, a fim de contemplar a tipificação dos serviços socioassistenciais.
  6. Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação que serão realizados sob o comando do(a) Secretário(a), da Diretoria da Proteção Social Básica e da Diretoria de Planejamento e Gestão, com vista a maior eficácia e eficiência do impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada na função.
- d) Padrão de vencimento: FG2.

## **XXVI – Departamento Técnico em Proteção Social Especial**

- a) Compete ao Chefe do Departamento Técnico em Proteção Social Especial:
1. Acompanhar as equipes e coordenações dos serviços de alta e média complexidade da Proteção Social Especial, fornecendo a estas apoio e suporte técnico;
  2. Reuniões de acompanhamento a fim de contemplar a tipificação dos serviços;
  3. Coordenar ações de formação das equipes conforme Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social – PNEP/SUAS;
  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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia, Direito, Ciências Sociais, Sociologia, Antropologia, Economia Doméstica, Pedagogia, Terapia Ocupacional, Filosofia, com registro no conselho de sua respectiva categoria profissional quando houver.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3

**Art. 19º** No artigo 39, da Lei de nº 7.910/2013, acrescenta os incisos XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV e revoga o inciso V, IV, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 39. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico**

...

**§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico:**

...

**XXX – Diretoria do Parque do Trabalhador**

a) Compete ao(a) Diretor(a) do Parque do Trabalhador:

1. Elaborar, em conjunto com as demais secretarias, projetos, programas e ações que visem o bom aproveitamento do Parque do Trabalhador pela comunidade;
2. Elaborar relatórios, pareceres e demais informações periódicas ou quando solicitado sobre as atividades do setor e demais atividades afins;
3. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação 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, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2

**XXXI – Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador:

1. Coordenar os trabalhos de limpeza, manutenção, conservação e asseio do Parque do Trabalhador, bem como a manutenção das máquinas e equipamentos de uso público;
2. Assessorar os trabalhos, projetos, eventos e programas do Parque do Trabalhador;
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, sábados, domingos e feriados.

- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4

### **XXXII – Diretoria de Turismo**

- a) Compete ao(a) Diretor de Turismo:
  - 1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar e organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.
  - 2. Coordenar comissões e eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
  - 3. Articular com todos os departamentos, diretorias e secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
  - 4. Organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
  - 5. Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;
  - 6. Planejar, executar, e opinar sobre as aplicações de investimentos e incentivos voltados à área turística, bem como a captação de turistas por meio de um receptivo de qualidade;
  - 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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior Completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2

### **XXXIII – Departamento de Informações Turísticas**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Informações Turísticas:
  - 1. Assessorar o secretário e coordenar o núcleo de informações turísticas do município;
  - 2. Organizar e coordenar ações turísticas que fomentem o turismo interno e externo do município;
  - 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, sábados, domingos e feriados.

- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3

#### **XXXIV – Departamento de Eventos Turísticos**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Eventos Turísticos:
  - 1. Assessorar e desenvolver projetos que fomentem o turismo interno e externo do município;
  - 2. Auxiliar e coordenar juntamente com o(a) secretário(a) eventos turísticos do município;
  - 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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3

#### **XXXV – Departamento Técnico do Turismo**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico do Turismo:
  - 1. Assessorar o secretário e coordenar o núcleo de políticas de turismo do município;
  - 2. Organizar e coordenar ações turísticas que fomentem o turismo interno e externo do município;
  - 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, sábados, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3

**Art. 20º** Altera-se o artigo 40 da Lei de nº **7.910/2013**, inciso I e acrescenta o inciso XXIII, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 40. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente**

...

## **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

### **I – Secretário(a) Adjunto(a)**

- a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a):
  - 1. Substituir o(a) Secretário(a) 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG1.

.....

### **XXIII – Núcleo do Centro Permanente de Educação Ambiental**

- a) Compete ao(a) Chefe Núcleo do Centro Permanente de Educação Ambiental:
  - 1. Administrar e coordenar o Centro Permanente de Educação Ambiental – CEPEA;
  - 2. Coordenar e executar atividades de educação ambiental no Parque Natural Municipal Banhado da Imperatriz e no Jardim Botânico de São Leopoldo - Parque Imperatriz;
  - 3. Executar o Programa Municipal de Educação Ambiental – PROMEA e parceria e articulado como o Departamento de Educação Ambiental e Coletivo Educador;
  - 4. Elaborar materiais didáticos, tais como cartilhas, painéis, mapas, vídeos e outros;
  - 5. Coordenar de forma articulada a educação ambiental formal e informal promovendo a realização de cursos, seminários, palestras, trilhas ecológicas e demais atividades;
  - 6. 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

**Art. 21º** Altera o artigo 41, da Lei de nº 7.910/2013, inciso I, II, III, XX, acrescenta os incisos XLIX, L, LI, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 41. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Segurança e Defesa Comunitária**

...

**§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Comunitária:**

**I – Secretário(a) Adjunto(a)**

a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a):

1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;
4. Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
5. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
6. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
7. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
8. Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
9. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
10. Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
11. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
12. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;
13. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
14. Submeter à consideração do(a) Secretário(a) os assuntos que excedam à sua competência;

15. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo(a) Secretário(a);
  16. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
  17. Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
  18. Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico;
  19. Auxiliar o(a) Secretário(a) na Normatização, fiscalização e controlar dos serviços executados pela Guarda Civil Municipal de São Leopoldo;
  20. Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização das atividades do COMDEC (Conselho Municipal de Defesa Civil);
  21. Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação das reuniões do GGI-M/FSM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal/Fiscalização e Segurança Urbana);
  22. 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

## **II – Chefe de Gabinete:**

- a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:
1. Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal, coordenar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;
  2. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
  3. Preparar e encaminhar expediente do Gabinete;
  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 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.

## **III – Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã:**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas Segurança Cidadã:

1. Assessorar diretamente ao(a) Secretário(a) no que tange a elaboração, promoção, implantação e execução das políticas de prevenção à violência e à criminalidade com foco na segurança cidadã, incluindo ações de proteção ao exercício da cidadania, mediação de conflitos, convivência pacífica, redução de fatores de risco, diminuição da sensação de insegurança, entre outras assemelhadas;
  2. Coordenar, administrar e supervisionar as atividades e a execução dos serviços, programas e projetos subordinados à Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã;
  3. Coordenar e gerenciar o desenvolvimento e a realização de cursos de formação, capacitação, qualificação, especialização e demais treinamentos de servidores da Secretaria;
  4. Promover a mobilização e a participação integrada da sociedade para a construção de uma política de segurança pública comunitária, identificando causas e consequências da violência urbana a fim de realizar a intermediação com o poder político no que se refere às demandas das comunidades;
  5. Coordenar e gerenciar a confecção de pesquisas, diagnósticos e relatórios relacionados a políticas de segurança cidadã;
  6. Assessorar o(a) Secretário(a) na integração das ações da Secretaria com as diretrizes programáticas e estratégicas de cidadania e prevenção definidas pelo Governo Municipal;
  7. Coordenar, organizar e supervisionar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas às suas temáticas de trabalho;
  8. Promover a busca de parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento, a manutenção e a execução de ações de segurança cidadã;
  9. Coordenar a participação em comissões, conselhos, grupos ou equipes de trabalho relativos ao combate à violência e à redução à criminalidade no âmbito do município;
  10. Executar outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, 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/FG2.

...

## **XX – Subchefia Geral da Guarda Civil Municipal**

- a) Compete ao(a) Subchefe Geral da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar o(a) Chefe-Geral da Guarda Civil Municipal (GCM) no planejamento, organização e fiscalização das atividades;
  2. Coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução de suas atividades à cargo da Guarda Civil Municipal;

3. Distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos(as) Chefes de Departamento, Chefes de Núcleo e demais agentes Guardas Civis Municipais, definindo as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e lotação;
  4. Propor e executar projetos que visem à melhoria e o aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
  5. Manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança;
  6. Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal;
  7. Organizar reuniões periódicas com os responsáveis pela coordenação, supervisão e inspeção dos serviços da Guarda Civil Municipal, visando à padronização do serviço executado;
  8. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
  9. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina;
  10. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
  11. Elaborar plano de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagístico e ambientais do município;
  12. Executar as determinações e diretrizes determinadas pelo(a) Secretário e Chefe Geral da GCM;
  13. Assessorar e representar o(a) Chefe-Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões, quando solicitado;
  14. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
  15. 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG2

...

#### **XLIX – Núcleo de Apoio Técnico da Defesa Civil:**

- b) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Apoio Técnico da Defesa Civil:
1. Assessorar o Superintendente da Defesa Civil na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;
  2. Secretariar as reuniões do Comitê Gestor do município e controlar sua execução;
  3. Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

## **L – Chefia Geral da Guarda Civil Municipal**

- a) Compete ao(a) Chefe Geral da Guarda Municipal:
  - 1. Representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais, desde que designado pelo Secretário Municipal;
  - 2. Auxiliar o Secretário nas questões de natureza técnica, elaboração de documentos e estatísticas referentes à Guarda Civil Municipal;
  - 3. Propor e executar ações que visem a melhoria e o aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria e Guarda Civil Municipal;
  - 4. Coordenar e fiscalizar projetos e propostas referentes ao treinamento de pessoal da Guarda Civil Municipal;
  - 5. Exercer a coordenação superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Guarda Civil Municipal, com vistas à consecução das finalidades definidas em lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
  - 6. Organizar o horário de expediente da Guarda Civil Municipal;
  - 7. Aprovar o plano de férias e de licença-prêmio dos Guardas Cíveis Municipais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação;
  - 8. Realizar as transferências de pessoal no âmbito da Guarda Civil Municipal, ocorridas pela necessidade de ordem pessoal e a melhor conveniência do serviço;
  - 9. Implantar os procedimentos operacionais padrão (POP) e as Normas Gerais de Ação (NGA);
  - 10. Fazer o controle do armamento e munição da Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina na armaria e postos de serviço;
  - 11. Determinar a realização de Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento, para todos os Guardas Cíveis Municipais;
  - 12. Apreciar e aprovar os projetos que digam respeito à Guarda Civil Municipal;
  - 13. Fazer cumprir o planejamento de emprego dos veículos distribuídos na Guarda Civil Municipal;
  - 14. Prestar contas e elaborar relatórios dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, encaminhando ao Secretário de Segurança;
  - 15. Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da Guarda Civil Municipal;
  - 16. Gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados para a Guarda Civil Municipal, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
  - 17. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções

- b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, 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 superior completo.
- d) Padrão de vencimento: FG1

## **LI – Superintendência da Defesa Civil**

- a) Compete ao(a) Superintendente da Defesa Civil:
  - 1. Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
  - 2. Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
  - 3. Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
  - 4. Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
  - 5. Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
  - 6. Gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e de entidades correspondentes e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
  - 7. Articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de desastres ou emergências em âmbito municipal ou em âmbito regional, estadual e nacional de forma coordenada e colaborativa.
  - 8. Organização das atividades do COMDEC (Conselho Municipal de Defesa Civil);
  - 9. 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG1

**Art. 22º** No artigo 42, da Lei de nº **7.910/2013**, altera o inciso II, acrescenta os incisos XII e XIII, XIV e revoga os incisos VIII, IX, X, que passa a vigor com a seguinte redação:

## **Art. 42. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Cultura**

1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
  2. Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas da cultura e das Relações Internacionais;
  3. Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de cultura;
  4. Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
  5. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;
  6. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
  7. Exercer outras atividades afins.
- a) 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.
- b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- c) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

## **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Relações Internacionais:**

...

## **II - Departamento da Biblioteca Municipal Vianna Moog**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Biblioteca Municipal Vianna Moog:
1. Chefiar e coordenar a equipe de funcionários;
  2. Fornecer acesso à informação, tornando acessíveis aos seus usuários utilizadores o conhecimento e a informação de todos os gêneros, e a apoiar diretamente na formação de leitores através da divulgação e preservação de acervos de livros e outros materiais que compõem seu patrimônio cultural;
  3. Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas, a apoiar e educação formal em todos os níveis, a facilitar o desenvolvimento da capacidade de seus usuários utilizarem a informação e a informática;
  4. Coordenar, elaborar e implementar políticas e projetos de promoção da literatura no município;
  5. Gerenciar os recursos referentes à Lei Municipal do Livro (N.º 6.195, DE 23 DE ABRIL DE 2007);
  6. Dinamizando e democratizando o acesso ao livro e a leitura;
  7. Fomentar o organizar junto aos agentes culturais a criação de bibliotecas ramais;
  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 ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

...

## **XII – Assessoria de Relações Internacionais**

a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações Internacionais:

1. Desenvolver ações conjuntas e de cooperação com governos estrangeiros e seus representantes diplomáticos e consulares;
2. Articular, organizar e promover missões internacionais da Prefeitura de São Leopoldo para que esta atue no cenário internacional, inserida nos Conselhos, Redes, Fóruns e Plataformas internacionais de cidades;
3. Promover a atração de investimentos externos e possibilitar a captação de recursos de fundos e fontes de financiamento internacionais e de Cooperação Descentralizada, destinados ao desenvolvimento da cidade.
3. Promover relações e parcerias com organismos e fóruns internacionais multilaterais, em especial, com redes de cidades e cidades-irmãs do Município de São Leopoldo;
4. Organizar e coordenar eventos de relevância nacional e internacional; na identificação de projetos, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.
5. Articular intercâmbios entre São Leopoldo e cidades e governos locais e instituições nacionais de outros países do mundo, especialmente os membros da CELAC, da UNASUL, do MERCOSUL, dos BRICS e da CPLP, promovendo a troca de experiências e cooperação entre estas.
6. Organizar a recepção de delegações estrangeiras, empresas e de organismos internacionais que visitam a cidade.

- b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, 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 superior completo.
- d) Padrão de vencimento: FG2

## **XIII – Departamento de Patrimônio e Equipamentos Culturais**

e) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Patrimônio e Equipamentos Culturais:

1. Administrar, propor, criar, orientar, desenvolver e executar políticas públicas e ações de registro, salvaguarda e difusão para o patrimônio cultural;
  2. Coordenar e incentivar a criação de redes de proteção e reconhecimento do patrimônio cultural, articulando os Entes Federados e a sociedade civil organizada;
  3. Apoiar e integrar as instituições de memória auxiliando na capacitação da equipe de trabalho, buscar fomento e financiamento para o setor e desenvolver ações de cooperação entre as instituições;
  4. Criar e desenvolver os instrumentos de processos de registro do patrimônio cultural, dialogando com as demais secretarias para a ampliação de conceitos e ações de salvaguarda;
  5. Mapear e sistematizar dados dos setores culturais, promovendo estudos e estatísticas, que demonstrem a sua importância e referência da Economia da Cultura e do Patrimônio Cultural para a cidade, nos aspectos socioculturais;
  6. Estimular estudos e pesquisas sobre a Economia da Cultura, a Memória e o Patrimônio Cultural, apresentando como recursos, materiais didáticos e turísticos que sejam utilizados na promoção dos atrativos locais;
  7. Administrar os Equipamentos ligados a esta Diretoria (Museu do Trem, Galeria de Arte Liana Brandão, Fotogaleria e Sistema Integrado Municipal de Museus e Espaços de Memória - SIMMEM) junto às respectivas direções;
  8. Articular o Sistema Municipal de Cultura, buscando o fomento e o financiamento de ações culturais, via recursos de lei, editais, convênios, captação junto a iniciativa privada, recursos orçamentários estabelecidos na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e outros;
  9. Estimular e apoiar ações da sociedade civil que visem desenvolver e empreender no setor cultural;
  10. 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 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

### **XIII – Departamento de Artes**

- d) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Patrimônio e Equipamentos Culturais:
1. Promover e articular a integração e a promoção dos artistas locais e das manifestações artísticas e culturais junto à cena cultural do município.
  2. Ampliar o acesso e a fruição das políticas culturais integrando artistas, público, espaços e manifestações artísticas e culturais,

- valorizando a diversidade cultural como elemento da difusão da cultura.
3. Promover a relação entre educação e cultura, propiciando novas experiências e narrativas para a construção de uma interculturalidade e de cidadania cultural.
  4. Criar e coordenar ações colocando em prática políticas e projetos da Secretaria da Cultura, incentivando e apoiando parcerias entre o poder público e a sociedade civil.
  5. Promover os saberes e fazeres culturais, a partir das suas representações e ofícios, garantindo espaço para o reconhecimento de valores estéticos e simbólicos.
  6. 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3

**Art. 23º** No artigo 43, da Lei de nº 7.910/2013, altera o inciso III, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 43. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer**

...

**III - Diretoria de Projetos Esportivos**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos Esportivos:
1. Coordenar as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade desta secretaria;
  2. Elaborar o calendário de competições e atividades no início de cada ano;
  3. Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela secretaria;
  4. Organizar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Esportes – CME, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
  5. Promover maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
  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 e domingos e feriados.

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

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

**Art. 24º** Altera o artigo 44, da Lei de nº **7.910/2013**, inciso I, II, III, IV, VII, XI, acrescenta o inciso XIII e revoga os incisos VI, IX e X, que passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 44. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Direitos Humanos**

1. Promover a administração superior da secretaria, em estrita observância das disposições vigentes legais e normativas vigentes;
2. Promover a integração entre as entidades sociais e órgãos públicos, na busca de mecanismos que valorizem os direitos à juventude, aos idosos, às pessoas com deficiência, à igualdade racial e à LGBTTs;
3. Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas Municipais para área de políticas públicas de promoção dos direitos humanos;
4. Acompanhar, supervisionar, fiscalizar e coordenar políticas públicas municipais de promoção dos direitos humanos;
5. Promover a tolerância e o respeito inter-racial, garantindo a dignidade dos cidadãos frente a qualquer forma de discriminação;
6. Promover a diversidade e a tolerância religiosa e cultural, garantindo a liberdade de culto e combatendo qualquer forma de discriminação;
7. Promover a eficácia das normas vigentes que digam respeito aos grupos sociais atendidos por esta secretaria;
8. Auxiliar, apoiar e interagir com órgãos institucionais de direitos sociais;
9. Implementar políticas de captação de recursos para as ações voltadas à temática da Secretaria;
10. Articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de discriminações no âmbito municipal de forma coordenada e colaborativa;
11. Supervisionar os grupos de trabalho desenvolvidos pela Secretaria.

e) 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.

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

g) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

**§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Direitos Humanos:**

## **I – Chefe de Gabinete**

a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:

1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao(a) Secretário(a);
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do(a) Secretário(a);
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender as solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
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.

## **II – Diretoria de Políticas Setoriais**

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas Setoriais:

1. Coordenar, articular e acompanhar as atividades setoriais de promoção dos Direitos Humanos;
2. Promover a interação permanente das políticas setoriais com as demais Secretarias, órgãos e entes da administração direta e indireta, visando os objetivos de eficiência e eficácia das ações da Secretaria;
3. Monitorar a execução das políticas públicas setoriais e, eventualmente, intersetoriais;
4. Propor a criação de grupos temáticos de trabalho, visando definir estratégias para a resolução de entraves que possam afetar a implementação das ações da Secretaria;
5. Organizar estudos, pesquisas, debates, seminários ou cursos afetos às políticas e aos temas concernentes aos Direitos Humanos;
6. Coordenar a execução de políticas setoriais, acompanhando metas e indicadores estabelecidos em instrumentos de planejamento e gestão;
7. Dar apoio aos(as) Gerentes de Departamentos das políticas setoriais, no que se refere às ações a serem desenvolvidas;

8. Acompanhar a elaboração e execução das políticas governamentais nas esferas federal e estadual, no que diz respeito à promoção dos direitos humanos;
  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: CC/FG2.

### **III – Diretor Administrativo**

- a) Compete ao Diretor Administrativo:
  1. Dirigir o Expediente Administrativo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, controlando e definindo o fluxo de memorandos, ofícios e demais documentos pertinentes à função administrativa da Secretaria;
  2. Dirigir e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria;
  3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material e patrimônio, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
  4. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento administrativo para a Secretaria;
  5. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
  6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria e sobre as prestações de contas;
  7. Fiscalizar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
  8. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício de o 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: FG2

### **IV – Diretoria de Políticas de Direitos Humanos**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas de Direitos Humanos:

1. Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes à promoção dos direitos humanos, bem como assessorar na implantação de políticas de valorização dos direitos humanos;
  2. Dirigir a elaboração e a gestão de grupos de trabalho da Secretaria, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;
  3. Assessorar na coordenação dos grupos de trabalho da Secretaria no cumprimento de metas, programas e prazos, fazendo fluir suas decisões;
  4. Assegurar a execução das políticas de Direitos Humanos e demais projetos desenvolvidos na secretaria;
  5. Fazer fluir as decisões do(a) Secretário(a), especialmente junto aos demais diretores, auxiliando-os na missão de cumprir as metas do plano de gestão da Secretaria;
  6. Assistência direta e imediata ao(a) Secretário(a);
  7. Coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão;
  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/FG2.

## **V – Departamento Administrativo**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Elaborar Projetos Básicos;
  2. Elaborar RMs e operação do sistema ERP, análise e dotações conforme previsão orçamentária, acompanhamento das solicitações e ordens de compras, junto à Secretaria Municipal de Compras;
  3. Atender fornecedores e prestadores de serviços e afins;
  4. Representar o ADM em reuniões com fornecedores;
  5. Efetuar Cadastros;
  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: FG3.

...

## **VII – Departamento de Juventude**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Juventude:

1. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à juventude;
2. Coordenar as ações e medidas governamentais referentes à juventude no âmbito municipal;
3. Articular ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da juventude;
4. Exercer a secretaria-executiva do Conselho Municipal das Juventudes ou similar;
5. Fomentar a criação de espaços de cultura e lazer para a juventude;
6. 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/FG3.

...

## **XI – Departamento de Igualdade Racial:**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Igualdade Racial:

1. Desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento;
2. Assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução dessas políticas e promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e preconceito, com foco nas populações negras e indígenas;
3. Desenvolver o empreendedorismo de afrodescendentes, implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho;
4. Promover e preservar o patrimônio da cultura indígena do Estado, além de construir e implantar programas com o objetivo de dar visibilidade às comunidades indígenas e negras;
5. Desenvolver parceria com o governo federal para viabilização de centro de referência da diversidade étnico-cultural, com ênfase nas populações negras e indígenas;
6. Disponibilizar serviços e orientações voltados para a preservação cultural da diversidade étnico-racial;
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/FG3.

...

### **XIII – Coordenador(a) Administrativo(a) dos Conselhos**

- a) Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a) dos Conselhos:
1. Atender as entidades inscritas nos Conselhos, elaborar atas, ofícios, memorandos, resoluções, enviar e-mails e informações relacionadas aos Conselhos, agendamento com os presidentes e comissões, subsidiar o trabalho das comissões;
  3. Participar das Plenárias e atividades relacionadas aos Conselhos;
  4. Organizar e manter estruturado os Grupos de Trabalho da Secretaria de Direitos Humanos, produzindo, atas, ofícios, memorandos, resoluções, enviar e-mails e informações relacionadas aos Grupos de Trabalho da Secretaria;
  5. Participar das reuniões dos Grupos de Trabalho relacionados a Secretaria de Direitos Humanos;
  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/FG2

**Art. 25º** No artigo 48, da Lei de nº **7.910/2013**, altera os incisos II, V, XXIII, acrescenta os incisos XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL e revoga o inciso I e VI, que passa a vigor com a seguinte redação:

#### **Art. 48. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos**

1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
3. Promover as atividades de competência da Secretaria, controlando o recolhimento e destinação do lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
4. Coordenar as atividades que importem na capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos e ruas, bem como supervisionar as ações que importem na coleta e correta administração dos resíduos sólidos;
5. Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos previstas em lei;
6. Incentivar a realização de projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;

7. Elaborar programas de políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores;
8. Controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
9. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
10. Exercer outras atividades afins.

- a) 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.
- b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- c) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

#### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos:**

...

#### **II – Chefe de Gabinete:**

- a) Compete ao Chefe de Gabinete:
  1. Assistir o Secretário Municipal de Mobilidade e Serviços Públicos no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
  2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
  3. Coordenar as atividades do gabinete;
  4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
  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 ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

...

#### **V – Diretoria de Iluminação e Serviços Urbanos**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Iluminação e Serviços Urbanos:
  1. Planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização, controle semaforico e demais serviços urbanos do Município;

2. Articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização, semáforos e demais serviços urbanos do Município;
  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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

### **XXIII – Chefe do Núcleo de Pintura:**

- a) Compete ao Chefe do Núcleo de Pintura:
1. Coordenar as turmas quanto ao modo de pintura das sinalizações;
  2. Coordenar as pinturas sinalizadoras, previstas pela secretaria;
  3. Encaminhar requisição para a compra das tintas e equipamentos necessários à realização das pinturas, encaminhar relatórios com os serviços executados pelo núcleo;
  4. Abastecer de tintas e equipamentos as turmas que realizarem pinturas sinalizadoras;
  5. 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/FG4.

...

### **XXXIV – Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas**

- a) Compete ao(a) Diretor de Mobilidade e Soluções Urbanas:
1. Coordenar a formulação ou execução do Plano de Mobilidade Urbana do município e gerenciar os serviços públicos de transporte;
  2. Propor soluções para a mobilidade urbana do município, de acordo com a melhor técnica disponível e padrões técnicos regulamentados;
  3. Coordenar a criação de indicadores para monitorar os padrões de mobilidade urbana na cidade;
  4. Representar o município, juntamente com o(a) Secretário(a), em foros técnicos ou políticos sobre o tema;
  5. Coordenar as ações para melhoria do mobiliário e da qualidade urbana do município, em coordenação com a área de Planejamento Urbano e as soluções de mobilidade urbana.

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 superior completo.
- d) Padrão de vencimento: FG2

### **XXXV – Departamento de Planejamento de Trânsito**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Planejamento de Trânsito:
  1. Planejar intervenções no sistema viário com o objetivo de garantir segurança e fluidez ao trânsito de: pedestres, veículos coletivos, veículo individuais, veículos não motorizados, pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida.
  2. Analisar e dar tratamento pertinente às demandas recebidas pela diretoria de mobilidade urbana que tenham relação com o trânsito.
  3. Contribuir para a execução dos trabalhos previstos no Plano Diretor de Mobilidade Urbana.
  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: FG3

### **XXXVI – Departamento de Planejamento de Transportes**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Planejamento de Transportes:
  1. Coordenar os diferentes modais do transporte público com o objetivo de desenvolver uma rede de mobilidade urbana sustentável.
  2. Analisar e dar tratamento pertinente às demandas recebidas pela diretoria de mobilidade urbana que tenham relação com os serviços públicos de transporte.
  3. Gerenciar o trabalho de definição das tarifas dos serviços públicos de transporte, mantendo sob supervisão as respectivas planilhas de custos.

4. Gerenciar o serviço de transporte público táxi, transporte escolar, transportes particulares de passageiros e demais concedidos.
  5. Realizar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal (táxi, transporte escolar, ônibus).
  6. 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

### **XXXVII – Departamento de Sinalização Semafórica**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Sinalização Semafórica:
1. Orientar a instalação de placas, painéis eletrônicos e outros afins, fixados ou em suspenso, que transmitam mensagens de caráter permanente ou transitório;
  2. Colaborar na verificação dos locais de instalação da sinalização de advertência, de indicação e de regulamentação;
  3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de sinalização, levando em conta o ambiente em que são implementados;
  4. Fiscalizar a sinalização que deverá ser instalada em locais de patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico e natural;
  5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações;
  6. 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: FG3

### **XXXVIII – Núcleo de Controle da Operação de Transporte**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Controle da Operação de Transporte:

1. Prestar apoio técnico ao Departamento de Planejamento de Transportes quanto aos serviços de táxi, escolares e demais serviços de transporte que tenham, ou que vierem a ter, relação com a Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas.
  2. Acompanhar a operação dos serviços públicos de transporte, levantando e processando dados e informações que forneçam subsídio para a tomada de decisão por parte do Departamento de Planejamento de Transportes e da Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas.
  6. 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

### **XXXIX – Núcleo Administrativo**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como, o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
  2. 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

### **XL – Departamento de Iluminação Pública**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Iluminação Pública:
4. Planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização e controle semaforico do Município;
  5. Articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização e semáforos do Município;  
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

**Art. 26º** Altera o artigo 49 da Lei de nº **7.910/2013**, inciso XXII, acrescenta os incisos XXXI e XXXII XXXIII e revoga o inciso XI, XXIV, que passa a vigor com a seguinte redação:

#### **Art. 49. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Obras e Viação**

...

#### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Viação:**

...

#### **XXII – Superintendência de Serviços Urbanos da Zona Leste**

a) Compete ao Superintendente de Serviços Urbanos da Zona Leste:

1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à Zona Leste;
2. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a execução de planos arborizados e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em conjunto com as secretarias afins;
4. Coordenar a administração dos serviços de transporte interno da Secretaria, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle de veículos, equipamentos e máquinas;
5. Coordenar a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos da Zona Leste do Município;
6. 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/FG1.

...

### **XXXI – Departamento de Serviços Urbanos da Zona Leste**

- a) Compete ao Chefe do Departamento de Serviços Urbanos da Zona Leste:
1. Assessorar o Superintendente de Serviços Urbanos Zona Norte na formulação e implantação das políticas para os Serviços Públicos da Zona Norte;
  2. coordenar, organizar e planejar as atividades do Departamento;
  3. 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.

### **XXXII – Superintendência de Serviços Urbanos da Zona Norte**

- a) Compete ao Superintendente de Serviços Urbanos da Zona Norte:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à Zona Norte;
  2. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
  3. Propor a execução de planos arborizados e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em conjunto com as secretarias afins;
  4. Coordenar a administração dos serviços de transporte interno da Secretaria, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle de veículos, equipamentos e máquinas;
  5. Coordenar a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos da Zona Norte do Município;
  6. 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/FG1.

### **XXXIII – Departamento de Serviços Urbanos Zona Norte**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Serviços Urbanos Zona Norte:
1. assessorar o Superintendente de Serviços Urbanos Zona Norte na formulação e implantação das políticas para os Serviços Públicos da Zona Norte;
  2. coordenar, organizar e planejar as atividades do Departamento;

### 3. Outras atividades afins.

- h) 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.
- i) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- j) Padrão de vencimento: CC/FG3.

**Art. 27º** Altera o artigo 50, da Lei de nº **7.910/2013**, incisos VII, VIII, IX, X, XII, acrescenta os incisos XIV, XV, XVI, XVII e XVIII e revoga inciso XI, que passa a vigor com a seguinte redação:

#### **Art. 50. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Habitação**

- I – Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes;
  - II – Promover as atividades típicas da Secretaria, juntamente com os outros integrantes dessa Secretaria;
  - V – Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
  - VI – Estabelecer diretrizes da política de habitação;
  - VII – Pesquisar e desenvolver programas para habitação auto-sustentadas e convencionais;
  - VIII – Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
  - IX – Realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Nacional das Cidades;
  - X – Realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município para produção de moradias ou habitações, visando favorecer famílias de baixa renda;
  - XI - Planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
  - XII - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
  - XIII - Exercer outras atividades afins.
- a) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
  - b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
  - c) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

#### **§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Habitação:**

*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.*

...

## **VII – Núcleo de Relações Comunitárias Norte**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias Norte:

1. Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade nordeste;
2. 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.

## **VIII – Núcleo de Relações Comunitárias Nordeste**

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias Nordeste:

3. Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade nordeste;
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.

## **IX – Núcleo Relações Comunitárias da Região Leste**

a) Compete ao Supervisor das Relações Comunitárias da Região Leste:

1. Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade leste;
2. 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/FG4.

## **X – Núcleo de Relações Comunitárias Sul**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias Sul:
  - 1. Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade sul;
  - 2. 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.

## **XII – Núcleo Administrativo:**

- a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
  - 1. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
  - 2. Manter as atividades para possibilitar o cumprimento das ações e programas;
  - 3. Manter a documentação atualizada, assim como o registro de atendimentos para melhor gestão;
  - 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 e domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG4.

...

## **XIV – Departamento de Regularização Fundiária**

- a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Regularização Fundiária:

1. Coordenar a execução de atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária;
  2. Gerenciar a realização dos trabalhos geodésicos e topográficos de levantamento de perímetros ou de áreas ou glebas deles destacadas;
  3. Acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e a Municipalidade;
  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 superior completo.
- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

#### **XV – Departamento de Relações Comunitárias**

- a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Relações Comunitárias:
1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias assessorar à Secretaria no que tange as questões habitacionais junto às comunidades;
  2. estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como recepcionar o conjunto das demandas da comunidade;
  3. Coordenar as equipes dos núcleos de relações comunitárias por região.
  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.

#### **XVI – Núcleo de Relações Comunitárias Sudeste**

- a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo de Relações Comunitárias Sudeste:
1. Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade sudeste;
  2. 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.

## **XVII – Diretoria de Regularização Fundiária**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Regularização Fundiária:
  - 1. Coordenar e gerenciar as políticas de regularização fundiária no Município;
  - 2. Promover e coordenar as análises referentes às aprovações de projetos em áreas de regularização fundiária no município;
  - 3. Elaborar projetos para captar recursos destinados à regularização fundiária;
  - 4. Identificar as demandas de regularização no Município;
  - 5. Propor convênios com os Governos do Estado e Federal em todos e quaisquer programas existentes no Município de regularização fundiária, urbanização de favelas, vilas e melhoria das unidades habitacionais;
  - 6. Interagir com as demais Secretarias Municipais para garantir os resultados com os programas e atividades realizadas;
  - 7. Interagir com programas que requeiram a participação popular e que sejam empreendidos pelo executivo municipal;
  - 8. 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: CC/FG2.

## **XVIII – Departamento Técnico de Planejamento Fundiário**

- a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Regularização Fundiária:
  - 1. Realizar consultoria técnica à Diretoria de Regularização Fundiária;
  - 2. Coordenar os trabalhos de assessoramento técnico na área de regularização fundiária;

3. Fornecer embasamento técnico às decisões e políticas de Regularização Fundiária no município.

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.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

**Art. 28º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, .....