



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

MENSAGEM Nº 109

Prezado Senhor,

Pelo presente, encaminhamos Projeto de Lei que **“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”**, para apreciação dessa casa.

O presente projeto justifica-se a partir da necessidade de adequação da estrutura atualmente existente, ajustando a organização administrativa das Secretarias Municipais considerando a otimização de fluxos, processos e atribuições dos órgãos de Governo, substituindo algumas estruturas já existentes e adaptando outras a suas novas funções e atividades.

A partir destas alterações, 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.

Esta alteração gera uma diminuição da estrutura, e em conjunto com as alterações anteriores totaliza uma redução em despesa com pessoal de R\$ 244.532,86 ao ano.

Dessa forma, solicitamos que esta egrégia Câmara Municipal aprecie e vote este projeto.

São Leopoldo, 09 de setembro de 2019.

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

Imo. Sr.  
Vereador José Ary Moura  
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	9.066,29	14	126.928,06	14	126.928,06	0	0,00	
CC2	6.664,55	56	373.214,80	56	373.214,80	0	0,00	
CC3	3.962,66	101	400.228,66	104	412.116,64	3	11.887,98	
CC4	3.061,93	75	229.644,75	74	226.582,82	-1	-3.061,93	
FG1	3.662,51	6	21.975,06	6	21.975,06	0	0,00	
FG2	2.701,74	51	137.788,74	51	137.788,74	0	0,00	
FG3	1.620,89	145	235.029,05	141	228.545,49	-4	-6.483,56	
FG4	1.260,68	81	102.115,08	79	99.593,72	-2	-2.521,36	
FG5	850,62	5	4.253,10	5	4.253,10	0	0,00	
Total		534	1.631.177,30	530	1.630.998,43	-4	-178,87	
Total Ano (considerando 13 salários)								<b>-2.325,31</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

**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 art. 28, da Lei de nº 7.910/2013, acrescentando os incisos XL e XLI, que passa a vigor com a seguinte redação:

**XL – Assessor(a) de Relações Governamentais:**

a) Compete ao Assessor(a) de Relações Governamentais;

1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais;
2. Assessorar o Prefeito Municipal na organização e supervisão das ações governamentais junto às secretarias municipais, atuando por delegação direta do Prefeito;
3. Representar o Gabinete do Prefeito em Grupos de Trabalho e outros espaços em que seja necessária a participação do Gabinete;
4. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações junto aos demais entes federados, visando acompanhar as políticas de cooperação do município com demais órgãos públicos;
5. Acompanhar o processo de captação de recursos do município junto aos organismos internacional e órgãos públicos da União e do estado.
6. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de projetos e políticas de caráter transversal com as secretarias de governo;
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 de nível médio.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

**XLI - Departamento do Gestão de Conteúdo:**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão de Conteúdo:

1. Chefiar o processo de gestão de conteúdo, coordenando a estratégia de produção de materiais que atendam às necessidades de comunicação institucional, direcionando e gerindo a produção de marketing de conteúdo.
2. Definir alternativas de respostas e retorno de conteúdo, em contato com as demais secretarias de governo, em consonância com os departamentos de Jornalismo e Publicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

3. Em consonância com o chefe do Departamento de Reportagem, chefiar a cobertura de imprensa e distribuir pautas entre os profissionais de comunicação, lotados ou não na Superintendência de Comunicação.
4. Criar, atualizar e controlar planilhas de pautas e demandas e arquivo de textos e materiais para imprensa produzidos pela SCOM.
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.

d) Padrão de vencimento: FG3

**Art. 2º.** Altera o art. 32, da Lei de nº 7.910/2013, inciso XXXV e LXIX e revoga o inciso L e LXVII, que passa a vigor com a seguinte redação:

**XXXV - Chefe do Departamento de Controle Urbanístico:**

a) Compete ao Chefe do Departamento de Controle Urbanístico:

1. A execução de atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município, bem como a fiscalização de obras, de acordo com a legislação em vigor;

...

7. Garantir a compatibilização dos projetos executivos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;

...

**LXIX - Chefe do Departamento de Contenção de Cheias**

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contenção de Cheias

...

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

**Art. 3º.** Altera o art. 33, da Lei de nº 7.910/2013, incisos XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XVIII e acrescenta o inciso XLVI, que passa a vigor com a seguinte redação:

**XXI – Chefe do Departamento de Suporte Técnico Área 1:**

a) Compete ao Chefe do Departamento de Suporte Técnico Área I:

1. Fornecer suporte técnico presencial aos usuários localizados na unidade interna - Centro Administrativo - da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

2. Gerenciar a execução dos serviços realizados pela equipe de técnicos no sentido de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos e manter atualizado os registros dos atendimentos efetuados;
  3. Administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e na necessidade da manutenção de hardware, encaminhar para o Departamento de Suporte Técnico Área II;
  4. Controlar e gerenciar as instalações de suprimentos para impressoras;
  5. Propor, normas, procedimentos e políticas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
  6. Garantir a implementação das normas, padrões, procedimentos e políticas estabelecidas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
  7. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
  8. Participar da elaboração e ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
  9. Quando solicitado por esta Coordenadoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
  10. Assessorar a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
  11. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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.

**XXII - Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas**

- a) Compete ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas:

...

5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;

...

7. Assessorar a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;

**XXIII – Chefe do Setor de Suporte de Rede:**

- a) Compete ao Chefe do Setor de Suporte de Rede:
1. Coordenar, monitorar e executar atividades das redes de comunicação interna e externa de acordo com as orientações definidas pelos Núcleos de Segurança da Informação e Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
  2. Planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento da Rede;
  3. Realizar suporte do sistema integrado de telefonia IP;
  4. Criar e administrar usuário de acesso à rede e e-mail;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

5. Administrar antivírus corporativo;
  6. Elaborar e/ou implantar projetos de novas redes locais e metropolitanas;
  7. Efetuar, sempre que necessário, atualizações e correções nos elementos ativos que compõe a Rede;
  8. Sugerir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na Rede;
  9. Sugerir políticas de compartilhamento de recursos de Rede;
  10. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
  11. Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas de suporte técnico de rede;
  12. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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: FG5.

**XXIV – Coordenador Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação**

- a) Compete ao Coordenador Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação:
1. Coordenar as atividades relacionadas a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento e suporte de sistemas, segurança da informação, suporte aos equipamentos de TI, suporte às redes de comunicações e aos demais serviços oferecidos por esta Coordenadoria, visando segurança e disponibilidade destes recursos;
  2. Controlar e garantir o cumprimento dos serviços terceirizados da área de informática, os quais tenham esta Coordenadoria como gestora do contrato;
- ...
5. Propor, acompanhar e avaliar programas de qualificação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ...
7. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, Segurança da Informação, Desenvolvimento e Suporte de Sistemas, Suporte Técnico Área I e Área II e Núcleo Administrativo;

**XV - Chefe do Núcleo de Segurança da Informação**

- a) Compete ao Chefe do Núcleo de Segurança da Informação:
1. Promover a segurança da infraestrutura lógica e física da rede de dados realizando intervenção regular e sob demanda em servidores, sistemas e ativos de rede e desenvolvendo ações para melhoria contínua dos mesmos;
  2. Planejar e orientar as atividades de operação, segurança, backup e recuperação de dados de serviços de rede, sistemas e bancos de dados, entre outros;
  3. Auxiliar o Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação no gerenciamento dos serviços e demandas que estejam relacionada a rede de comunicação de dados;
  4. Implementar e manter configurações em equipamentos e serviços de rede em adequação com as políticas vigentes;
  5. Propor e implementar políticas de segurança que garantam a disponibilidade dos serviços corporativos e a integridade dos dados armazenados nos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

6. Propor, implementar e monitorar políticas de controle de acesso aos ativos da informação;
  7. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
  8. Desenvolver ações regulares ou sob demanda para manter as políticas definidas e a segurança da informação dos sistemas de comunicação de dados;
  9. Avaliar projetos sob a ótica de segurança da informação, propondo a implementação de controles, visando a mitigação dos riscos que por ventura sejam identificados;
  10. Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados a Segurança da Informação;
  11. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Núcleo;
  12. Quando solicitado por esta Coordenadoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Núcleo, os quais tenham a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
  13. Assessorar a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Núcleo;
  14. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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.

**XXVI - Chefe do Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:**

- a) Compete ao Chefe do Núcleo de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:
1. Administrar e gerenciar os serviços realizados pelo Setor de Suporte de Rede desenvolvendo ações para melhoria contínua dos serviços, mantendo em bom funcionamento o sistema de comunicação de dados da Prefeitura;
  2. Planejar e orientar o desenvolvimento, implantação, testes, monitoração, manutenção e atualização dos sistemas computacionais corporativos, dos sistemas de comunicação de dados corporativos em todas as unidades administrativas da Prefeitura, garantindo segurança, atualização e disponibilidade;
  3. Auxiliar o Núcleo de Segurança da Informação no gerenciamento dos serviços e demandas que estejam relacionada a rede de comunicação de dados;
  4. Propor e implementar normas, diretrizes, padrões técnicos e definir procedimentos, de forma a garantir disponibilidade dos recursos corporativos;
  5. Orientar e prestar suporte as equipes técnicas da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação no que diz respeito à infraestrutura, padrões e demais recursos utilizados na rede;
  6. Controlar o estoque de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação pertencentes a Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
  7. Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados a Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
  8. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
  9. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Núcleo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

10. Quando solicitado por esta Coordenadoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Núcleo, os quais tenham a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
  11. Assessorar a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Núcleo;
  12. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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

**XXVII - Chefe do Departamento de Suporte Técnico Área II:**

- a) Compete ao Chefe do Departamento de Suporte Técnico Área II:
1. Fornecer suporte técnico aos usuários localizados nas unidades administrativas externas da Prefeitura;
  2. Gerenciar a execução dos serviços realizados pela equipe de técnicos no sentido de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos e manter atualizado os registros dos atendimentos efetuados;
  3. Gerenciar os ativos, licenças e demais documentos relacionados ao parque computacional;
  4. Administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que necessitem a ação especializada;
  5. Controlar o estoque de materiais e equipamentos de TI;
  6. Propor, normas, procedimentos e políticas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
  7. Garantir a implementação das normas, padrões, procedimentos e políticas estabelecidas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
  8. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
  9. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
  10. Quando solicitado por esta Coordenadoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
  11. Assessorar a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relativos à área de atuação do Departamento;
  12. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática;
  13. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

**XXVIII - Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

- a) Compete ao Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática:
1. Assessorar o Departamento de Suporte Técnico Área II em consultas técnicas quanto ao funcionamento de equipamentos e softwares que atendam a necessidade das diversas áreas da Prefeitura e intermediar as questões técnicas;
  2. Instruir a equipe técnica dos padrões e procedimentos a serem realizados na execução dos serviços;
  3. Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
  4. Detectar e identificar problemas de hardwares e softwares;
  5. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
  6. Pesquisar conhecimentos técnicos e ferramentas necessárias para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da prefeitura, desenvolver e providenciar a documentação dos procedimentos técnicos;
  7. Controlar o licenciamento de softwares instalados nos computadores, realizando levantamento do inventário de softwares, organização de documentos com as respectivas licenças de uso;
  8. Realizar as cópias de segurança de informações contidas nos computadores em manutenção e garantir o retorno de todo o seu conteúdo aos usuários;
  9. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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: FG5

**XLVI - Chefe do Núcleo Administrativo:**

- a) Compete ao Chefe do Setor Administrativo:
1. Promover o desenvolvimento, qualidade e conclusão dos processos administrativos da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  2. Efetuar, encaminhar e acompanhar as correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  3. Controlar os processos de despesas, prestação de contas, dotações orçamentárias, suplementações de verbas e demais tarefas administrativas;
  4. Realizar e acompanhar pedido de compras, requisições de materiais e requisições de adiantamento;
  5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentações de fornecedores os quais tenham a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
  6. Atender e orientar os fornecedores;
  7. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

8. Assessorar a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Setor Administrativo;
9. Exercer outras atividades afins.
  
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a 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.

**Art. 4º.** Altera o art. 36, da Lei de nº 7.910/2013, inciso II, que passa a vigor com a seguinte redação:

**II – Chefe de Gabinete:**

- a) Compete ao Chefe de Gabinete:

...

- d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

**Art. 5º.** Altera o art. 37, da Lei de nº 7.910/2013, incisos VIII, XXXII, XXXIII e XXXV e revoga os incisos XVI, XIX e LII que passa a vigor com a seguinte redação:

**VIII - Diretoria de Regulação**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Regulação:

...

- c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.

**XXXII – Coordenador de Vigilância Sanitária:**

- a) Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

1. Coordenar 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, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;

2. Compete à Vigilância Sanitária desenvolver ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

3. Regularizar estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação em saúde suas principais ferramentas.

4. Exercer fiscalização e controle sobre o meio ambiente e os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo os processos e os ambientes de trabalho, habitação e lazer.

5. Apurar infrações sanitárias e aplicar as penalidades devidas, quando esgotada a eficácia das ações educativas e de prevenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

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 completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia e Enfermagem.
- d) Padrão de vencimento: FG3.

**XXXIII – Coordenador do Serviço de Atendimento Especializado - SAE:**

- a) Compete ao Coordenador do SAE:  
...  
b) Padrão de vencimento: CC/FG3.

**XXXV – Diretoria de Assistência Especializada**

- a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência Especializada:

**Art. 6º.** Altera o art. 45, da Lei de nº 7.910/2013, inciso II, que passa a vigor com a seguinte redação:

**II - Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:**

- a) Compete ao Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:  
...  
b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou em andamento.

**Art. 7º.** Altera o art. 48, da Lei de nº 7.910/2013, inciso XL, acrescenta o inciso XLIII e revoga o inciso XVII, que passa a vigor com a seguinte redação:

**XL – Chefe do Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação**

- a) Compete ao Chefe do Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação:
- 1- Avaliar tecnicamente as solicitações de serviços de reparos e manutenção.
  - 2- Vistoriar tecnicamente pré e pós execução dos serviços públicos de iluminação;
  3. Elaborar o programa de manutenção, efetuando levantamentos de custos e trocas de lâmpadas do município;
  4. Assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
  5. Elaborar a escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
  6. Coordenar a execução das atividades de conservação de luminárias, instalações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
Estado do Rio Grande do Sul

eficientização do sistema Municipal de iluminação;

7. Fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de materiais;
8. Fiscalizar serviços de terceirizados e afins.
9. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
10. Executar outras atribuições afins.

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

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino médio completo;

d) Padrão de vencimento: FG3

**XLIII - Chefe do Núcleo de Sinalização de Trânsito:**

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Sinalização de Trânsito:

1. Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.
2. Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito; 3.
3. Atendimento ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
4. Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
5. Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito;
6. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
7. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
8. Executar outras atribuições afins.

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

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino médio completo;

d) Padrão de vencimento: CC/FG3

**Art. 8º.** Ficam excluídos os incisos XXXVI e XXXIX do art. 31, da Lei de nº 7.910/2013.

**Art. 9º.** Fica garantido o acesso de estrangeiros em situação regular no Território Nacional à cargos na Administração Direta e Indireta, nos termos e atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, .....