



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

LEI Nº182/2003

De 29 de maio de 2003

Altera a Lei Municipal 082/2001, da Organização Administrativa do Poder Executivo e da outras providências.

NASSER ELIAS HASAN, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA-RS, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam extintos os Departamentos de Planejamento, Serviço de Protocolo e Recepção, de Patrimônio e Administração de Materiais e Administração Geral do Município.

Art. 2º - Ficam criados, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, os seguintes órgãos:

I – Assessoria Especial de Planejamento a qual caberá a execução das seguintes atribuições:

a- Prestar assessoria na elaboração do plano plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei do Orçamento anual (LOA);

b- Controle de Execução Orçamentária;

c- Efetuar coleta de informações e estudos pertinentes às estimativas de receita e despesa do Município;

d- Coordenar os trabalhos prévios para a elaboração da PPA, LDO e da LOA, tais como levantamento e exames das necessidades de cada Secretarias e dos demais órgão que integram a Administração Municipal, planejamento e realização de Audiências Públicas;

e- Coordenar e organizar as informações pertinentes à elaboração e execução orçamentária.

II – Setor de Patrimônio e administração de materiais, cabendo-lhe:

a- Reccebimento e entrega de materiais;

b- Controle de estoque de materiais;

c- Registro e guarda de materiais;

III – Setor de Serviço de Protocolo e recepção cabendo-lhe:

a- Receber e protocolar requerimentos, ofícios, memorandos, pareceres, cartas, e todo e qualquer documento encaminhado ao Poder Público Municipal;

b- Prestar informações solicitadas pelos contribuintes e a todo e qualquer cidadão, quando solicitado;

c- Atendimento ao público em geral.

Art. 3º - Ficam extintos os Departamentos de Vigilância Sanitária, de Ações de Saúde, de Assistência Social e de Meio Ambiente.

CERTIFICO QUE

O Documento de Nº 182/2003

Foi publicado nesta data.

Prefeitura Municipal de Boa Vista

do Incra - 29/05/2003

Responsável: [Assinatura]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

Art. 4º - Ficam criados na Secretaria de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social os seguintes órgãos, alterando e dando nova redação ao artigo 7º da Lei 082/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - A Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Setor de Vigilância Sanitária;
- II - Setor de Ações de Saúde;
- III - Setor de Ação Social;
- IV - Setor de Meio Ambiente.

Art. 5º - Fica criada a Equipe de Limpeza, Higienização e Esterilização dentro do setor de Ações de Saúde, cabendo-lhe as seguintes atividades:

- a- Limpeza dos próprios pertences da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Ação Social;
- b- Limpeza, higienização e esterilização dos equipamentos, máquinas e utensílios de uso diário da Secretaria e Posto de Atendimento;
- c- Organização dos materiais e equipamentos que serão utilizados nas ações de saúde dentro dos Postos de Atendimento de Saúde Pública;
- d- Requisição e guarda de materiais de limpeza e de uso permanente na Secretaria e Postos de Atendimento;
- e- Lavagem e esterilização das roupas de cama e toalhas usadas nos Postos de Atendimento.

Art. 6º - Ficam extintos os Departamentos de Licitações e Compras, de Contabilidade, de Cadastro, Tributação e Fiscalização de Receita e Departamento de ICMS.

Art. 7º - Ficam criados na Secretaria de Finanças os seguintes órgãos, alterando e dando nova redação ao Art. 6º da Lei Municipal 082/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Setor de Licitações e Compras;
- II - Setor de Contabilidade;
- III - Setor de Cadastro, Tributação e Fiscalização de Receitas;
- IV - Setor de ICMS;
- V - Tesouraria.”

Art. 8º - Ficam extintos os Departamentos de Ensino Fundamental e Infantil, de Turismo, Esporte e Lazer, de Cultura, Ensino Médio e Superior, de Supervisão e Orientação e o Departamento Administrativo e de Transporte Escolar.

Art. 9º - Ficam criados na Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer os seguintes órgãos, alterando e dando nova redação ao Art. 8º da Lei Municipal nº 082/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

9
A
Z



“Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Setor de Ensino Fundamental e Infantil;
- II - Setor de Turismo, Esporte e Lazer;
- III - Setor de Cultura, Ensino Médio e Superior;
- IV - Setor Administrativo e de Transporte Escolar.

Art. 10º - Ficam extintos os Departamentos de Indústria e Comércio, de Desenvolvimento Animal e Agricultura e de Convênios.

Art. 11º - Ficam criados na Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura os seguintes órgãos, alterando de dando nova redação ao Art. 9º da Lei Municipal nº082/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Setor de Indústria e Comércio;
- II - Setor de Desenvolvimento Animal e Agricultura.

Art. 12º - Ficam extintos os Departamentos de Transito e Transporte e de Coordenação de Estrada e Iluminação Pública.

Art. 13º - Ficam criados na Secretaria de Desenvolvimento e Obras os seguintes órgãos, alterando e dando nova redação ao Art. 10 da Lei Municipal nº082/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Obras, Manutenção e Serviços Públicos;
- II - Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- III - Setor de Coordenação de Estradas e iluminação pública.
- IV - Setor de Transito e Transporte;

Art. 14º - Fica criada a Equipe de Operadores de Máquinas dentro do Departamento de Obras, Manutenção e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a- Providenciar manutenção, limpeza e conservação das máquinas que estão sob sua responsabilidade;
- b- Organizar, coordenar e executar os serviços de acordo com o cronograma fixado pela Secretaria respectiva;
- c- Efetuar o controle de gastos de combustíveis e a execução efetiva do serviço;
- d- Efetuar relatórios mensais de gastos de combustíveis e da execução efetiva d serviço.

Art. 15º - Fica criado dentro do Departamento de Obras, Manutenção e Serviços Públicos a Equipe de Conservação e Manutenção de Obras.

Art. 16º - Os cargos em comissão e funções gratificadas (CCs e FGs), de “*direção, chefia e assessoramento*” (art. 37, V CF), para os órgãos estão previstos na Lei nº140/2002, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

Art. 17º - Ficam fixadas as atribuições dos Secretários Municipais e Chefias de Serviço, conforme Anexo I deste Projeto de Lei.

Art. 18º- Ficam fixadas as atribuições, condições de provimento e regime de trabalho dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança criados pela Lei Municipal nº 140/2002, de 04 de setembro de 2002, as quais estão especificadas no Anexo II do presente Projeto de Lei.

Art. 19º - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a substituição na forma da Lei Complementar nº 001/2002, de 15 de agosto de 2002.

Art. 20º- O horário de funcionamento da Prefeitura é de 8 horas diárias, compreendido das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas.

Art. 21º - Fixa o organograma do Município, conforme Anexo III, do presente Projeto de Lei.

Art. 22º- Revoga-se o Decreto nº 102/2002, de 31 de dezembro de 2002, os Art. 5/10 da Lei Municipal nº 082/2001 e demais disposições em contrário.

Art. 23º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 29 de maio de 2003.


Nasser Elias Hasan
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se


Carlos Juarez de Lima Pedroso
Secretário da Administração e Planejamento

16/04/1996

9



ANEXO I

Cargo: Secretário Municipal, Chefes de Setor, Departamentos ou Equipes.

ATRIBUIÇÕES

Compete aos Secretários Municipais, Chefes de Setor, Departamento ou Equipes:

I - Dirigir e controlar os trabalhos afetos à sua Secretaria, Setor, Departamento ou Equipe, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - Providenciar o fornecimento de materiais necessários a sua Secretaria, serviços do Setor, Departamento ou Equipe, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - Movimentar o pessoal da Secretaria, Setor, Departamento ou Equipes, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;

IV - Distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pelas observâncias dos prazos fixados para estudo e conclusão;

V - Propor ao Prefeito a escala de férias dos seus subordinados;

VI - Apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços realizados pela Secretaria, Setor, Departamento ou Equipe;

VII - Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão;

VIII - Propor ao Prefeito as providências que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

IX - Promover reuniões com os seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados a Secretaria, Setor, Departamento ou Equipe;

X - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão seja alçada pelo Prefeito;

XI - Autorizar os afastamentos da repartição dos seus subordinados, bem como abonar faltas e atrasos nos termos da Legislação vigente;

XII - Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada;

XIII - Fornecer certidões ou atestados relativos a assuntos da sua Secretaria, Setor, Departamento ou Equipe;

XIV - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua Secretaria, Setor, Departamento ou Equipe, encaminhando-os à consideração do Prefeito;

XV - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

Condição de trabalho:

a) dedicação integral;

Requisitos para preenchimento do cargo ou função:

a) idade mínima 18 anos;





ANEXO II

Cargo: Assessor de Imprensa

Padrão: 02

ATRIBUIÇÕES

Promover a divulgação dos assuntos de interesse Administrativo, econômico e social do Município, manter contato com a empresa escrita falada e televisionada, marcando entrevista e distribuindo notícias para serem publicadas relativamente às atividades do Executivo, manter estreito relacionamento com o gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda a matéria que deve ser divulgada; executar os serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público de Prefeitura; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades e executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade mínima: 18 anos
b) Instrução: curso superior
c) Habilitação: Habilitação específica para o exercício da profissão.
d) Outras:

16/04/1996



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ANEXO II

Cargo: Assessor Jurídico

Padrão: 05

ATRIBUIÇÕES

Atender, no âmbito administrativo e em colaboração à procuradoria jurídica do Município, ou na sua falta aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a Legislação local atualizada, atender as consultas no âmbito administrativo submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e chefes de Repartições; emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas Federais e Estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que fizerem necessários a sua legislação; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas permutas, doações, transferência de domicílio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos autoprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar pareceres coletivos, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas Secretarias e Autarquias Municipais, bem como a substituição do pessoal, seus direitos deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

a) Horário de Trabalho: 32 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: superior completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão
- e) Outras:



g

A

J



ANEXO II

Cargo: Chefe de Gabinete

Padrão: 02



ATRIBUIÇÕES

Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas; propor ao chefe do Executivo medidas do interesse do Gabinete, participar dos trabalhos da coordenação de supervisão e planejamento; apresentar, anualmente, ao chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da Lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no gabinete, bem como, sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do chefe do Executivo e fiscalizar seu cumprimento; receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao chefe do executivo; despachar o expediente do Gabinete com o chefe do Executivo; assistir o expediente do Gabinete com o chefe do Executivo; assistir ao Prefeito nas funções políticas - administrativas, na coordenação de prefeitura com os municípios, entidades e classes; atender e fazer e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; manter o chefe do Executivo informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito; assessoramento em assuntos relacionados com os servidores da junta de serviço militar, subprefeituras Distritais e L.B.A. utilizando os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete do Prefeito, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial, os projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Apostilas, Portaria e instruções e submetê-las a aprovação do Prefeito; autorizar, na ausência do Prefeito, as diárias, atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e Regulamentos.

16/04/1996

Condições de Trabalho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

a) Horário de Trabalho: 40horas semanais

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima: de 18 anos
- b) Instrução: 2° grau completo
- c) Outras:



8

J

J

