PROJETO DE LEI Nº 004/17

Define a Estrutura Administrativa básica do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 53, inciso I da Lei Orgânica

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados basicamente pelas seguintes Secretarias e órgãos vinculados:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal da Administração;

V - Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - Secretaria Municipal da Educação;

VII - Secretaria Municipal de Obras;

VIII - Secretaria Municipal da Saúde;

IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Economia Solidária;

X – Secretaria Municipal do Planejamento Urbano;

XI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XIII – Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Turismo;

XIV - Secretaria Municipal da Assistência Social;

XV – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

Art. 2º - O **Gabinete do Prefeito**, é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, preparação da correspondência pessoal do Prefeito, ser responsável pelos atos do Prefeito, tais como, organizar e emitir todos os projetos de lei do Executivo, Decretos, Portarias e Ordens de Serviço, competindo-lhe ainda:

§ 1º - **Gabinete**:

I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem na Sede Administrativa;

II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

III – atender a comunidade, organizar suas demandas, bem como gerenciar a agenda do Prefeito;

IV – secretariar o Prefeito na sanção de leis, bem como arquivar e organizar toda documentação oficial do Município.

V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;

VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

VII – acompanhar os projetos e encaminhamentos do Prefeito junto aos demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

VIII - assessorar o Chefe do Executivo no encaminhamento de determinações feitas, controlar, coordenar e revisar os atos para despacho do mesmo, atender e controlar o andamento das Secretaria Municipais e outros órgãos da administração Municipal;

IX – estabelecer e promover um canal de comunicação do governo municipal com o Poder Legislativo;

X– reunir-se com os integrantes do Orçamento Participativo;

XI – organizar audiências públicas ou privativas;

XII- atividades correlatas.

§ 2º - **Gabinete da Primeira-Dama:**

I - atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;

II - promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população; à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e à pessoa portadora de deficiências; à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras-Damas;

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos, previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

X - ser instrumento de coalizão social;

XI - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XII - auxiliar o Gestor Municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social;

XIII - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração;

XIV - reunir os integrantes dos Conselhos Municipais, sempre que necessário;

XV - articular-se com os Conselhos Municipais;

XVI - atividades correlatas.

**§ 3º - Governo:**

I - atuar em conjunto com as associações de bairros e entidades associativas, integrando as comunidades com o Governo Municipal;

II - participar, promover e acompanhar a realização de fóruns, debates, painéis organizados por outros órgãos ou instituições sobre temas de interesse da comunidade;

III – articular e viabilizar relações do governo com a comunidade;

IV – estabelecer e promover um canal de comunicação do governo municipal com o Poder Legislativo;

V – ampliar canais de participação popular e permitir que a população possa definir os investimentos prioritários do Município além de opinar sobre o rumo da Administração da cidade;

VI - criar condições metodológicas e operacionais para atender demandas oriundas da Gestão Participativa, de proposições do Legislativo e de reuniões das comunidades;

VII - sistematizar as informações e dados estatísticos sobre atuação da Administração Municipal;

VIII- supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos prioritários da Administração Municipal;

IX- elaborar e acompanhar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacional, estadual e municipal de desenvolvimento e coordenar a sua execução;

X- promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

XI- realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas, tecnológicas e administrativas;

XII- organizar as audiências públicas municipais;

XIII - supervisionar a recepção e segurança do Prefeito Municipal e das autoridades a serem recebidas por ele;

XIV - atividades correlatas.

§ 4º - **Diretoria de Planejamento e Projetos:**

I – sistematizar as informações e dados estatísticos sobre atuação da Administração Municipal;

II - realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas, tecnológicas e administrativas;

III - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos prioritários da Administração Municipal;

IV - elaborar e acompanhar projetos, compatibIlizando-os com as políticas nacional, estadual e municipal de desenvolvimento e coordenar a sua execução;

V – acompanhar a execução e realizar a prestação de contas de convênios junto aos órgãos competentes, sendo de responsabilidade da Secretaria vinculada ao plano de aplicação do convênio, sua execução e gestão;

VI - promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

VII – avaliação do Imposto de Transmissão Inter vivos (ITBI);

VIII – atividades correlatas.

§ 5º- **Assessoria de Comunicação**, compete:

I - elaborar programas de divulgação através da imprensa, em observância às normas legaisvigentes;

II - prestar serviços técnicos na confecção de materiais de divulgaçãoda administração;

III - selecionar matérias para publicação em rádio e em jornais; coletar atos administrativos do Município, para divulgação; elaborar slogan, frases e dizeres para divulgação em placas ou por imagem;

IV – administrar o site oficial;

V- assessorar autoridades Municipais;

VI – manter as bandeiras devidamente hasteadas na Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação;

VII - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Cerimonial do Gabinete;

VIII - zelar pela observância das normas de cerimonial público nos eventos a que compareça o Prefeito;

IX- organizar e coordenar solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários de responsabilidade do  Gabinete;

X - articular-se com outras instituições participando do planejamento e organização de solenidades conjuntas ou de visitas oficiais;

XI - organizar e manter atualizado banco de dados de autoridades do setor privado e público;

XII - assistir o Prefeito Municipal em sua representação social, mediante acompanhamento de sua agenda  de compromissos e preparação de sua participação em eventos;

XIII- atividades correlatas.

**§ 6º - Coordenadoria de Habitação:**

I - planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;

II - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

III - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;

IV - a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Gabinete do Prefeito;

V - monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - coordenar e administrar o banco de materiais;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

IX - atividades correlatas.

**§ 7º - Coordenadoria de Segurança:**

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora de defesa social do Município;  
  
III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal;  
  
V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança publica e social de interesse do Município;

VI - acompanhar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

VII - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

VIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**§ 8º - Trânsito e Mobilidade:**

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV- estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

VI - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;

VII - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

VIII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível;

IX - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

X - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;

XIV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XVI- atividades correlatas.

§ 9º - **Vinculados**:

I – Serviço da Junta Militar;

II - Sistema Nacional de Emprego – SINE

III – Controle Interno;

§ 10 - Caberá às Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município, assessorar, orientar os setores ligados ao Prefeito Municipal e órgãos vinculados, dando suporte para o seu funcionamento.

Art. 3º - O **Gabinete do Vice-Prefeito**, é o órgão de assessoramento do Vice-Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, quando a ele delegadas pelo Prefeito, mantendo-o informado das tarefas desempenhadas; privativamente esta ligada ao Gabinete do Vice-Prefeito à Defesa Civil e a Diretoria de Esportes, a ser promovida através de ações conjuntas com todos os órgãos de governo e sociedade civil organizada, competindo-lhe ainda:

**§1º - Defesa Civil:**

I - propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município de Charqueadas e manter o Prefeito, os Secretários informados a respeito das emergências relacionadas a desastres;

II - propor à Chefia do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

III - requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários às ações de Defesa Civil;

IV - estabelecer as orientações, diretrizes e procedimentos necessários ao perfeito e eficaz funcionamento do Sistema Municipal de Defesa Civil;

V - articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

VI - articular, em conjunto com os órgãos de Segurança Pública, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Policia Civil;

VII - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência;

VIII - coordenar o planejamento das medidas de Defesa Civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências cabíveis, inclusive no que tange a buscar recursos financeiros, coordenar as ações dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;

IX - garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à Defesa Civil com os demais setores da Administração Municipal;

X - coordenar grupos temáticos de trabalho com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenador;

XI - representar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil nas articulações com os demais órgãos, entidades e segmentos da sociedade, visando à elaboração e permanente atualização das políticas públicas municipais para o gerenciamento das questões que lhe são afetas;

XII - Assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório, competindo-lhe ainda:

§ 2º - **Diretoria de Esporte:**

I – formular, aplicar e promover a política municipal de esportes promovendo atividades, competições e eventos em todas as áreas esportivas;

II – potencializar os esportes em praças e parques esportivos existentes;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento do setor esportivo visando incrementar a produção de bens e serviços;

IV- administrar o estádio municipal;

V- captar recursos junto a organismos públicos e privados visando promover o fomento de práticas esportivas formais e não formais ao desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

VI- atividades correlatas.

Art. 4º - À **Procuradoria Geral do Município**, compete:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a execução fiscal;

III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município;

X - apurar atos irregulares de servidores municipais que forem alvos de abertura de sindicância, instaurando comissão para apuração e determinação de medidas disciplinares e cabíveis ao caso;

XI – cooperar na avaliação dos servidores em estágio probatório;

XII – coordenar o setor de licitações e contratos;

XIII – assessorar o controle interno;

XIV- atividades correlatas.

Art.5º - **À Secretaria Municipal da Administração**,compete coordenar e executar as atividades inerentes Administração de Pessoal, administrar o Setor de Informática da Prefeitura Municipal, promover as atividades pertinentes a Transparência e Publicidade dos atos administrativos, administrar o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, o Arquivo Municipal, o Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC e a Guarda Municipal, competindo-lhe ainda:

**§ 1º. – Recursos Humanos:**

I - coordenar a execução das atividades inerentes ao servidor público municipal;

II – acompanhar medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos com auxílio da Procuradoria Geral do Município, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal a gestão de seus recursos humanos;

III – promover medidas junto as Secretarias Municipais para a profissionalização e valorização do servidor municipal;

IV - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

V - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

VI - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

VII - administrar o Sistema Classificado de Cargos;

VIII - manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda;

IX- atividades correlatas.

**§ 2º – Transparência e Publicidade:**

I - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação;

II - promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

III - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

IV - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

V - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

VI - viabilizar a todos os setores da Administração Municipal serviço de cópias de documentos, formulários e material de expediente necessário através de uma Central de Cópias;

VII – publicar todos os atos legais do Executivo;

VIII – administrar o setor de atendimento ao contribuinte, coordenando todas as atividades de recebimento e encaminhamento de solicitações através de processos administrativos ou boletins de atendimento;

IX - realizar a Ouvidoria na busca do aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura, do respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública, e da valorização da participação de toda a sociedade no processo de gestão;

X - administrar o setor de telefonia do prédio central e anexos, controlando a distribuição de linhas, manutenção e custos do sistema;

XI - manter um departamento de Tecnologia da Informação, dando suporte de gerenciamento de acessos, e-mails, criação de novos usuários e manutenção aos usuários do sistema da Administração Municipal;

XII - receber e distribuir as correspondências do prédio central e anexos, através de uma Central de Correspondências;

XIII - coordenar a execução de atividades pertinentes à comunicação interna e externa da Administração Municipal;

XIV- atividades correlatas.

**§ 3º – Atendimento ao Contribuinte, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio:**

I – administrar e manter o Arquivo de documentos públicos Municipais;

II – protocolar os encaminhamentos realizados pela comunidade, direcionando-os para os departamentos responsáveis em atender a demanda solicitada;

III - administrar o almoxarifado municipal;

IV – administrar o setor de Patrimônio Municipal, realizando avaliação e manutenção do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

V - atividades correlatas.

§ 4º - **Guarda Municipal**:

I - administrar e garantir a manutenção do prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios do Município, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares, com apoio de outras Secretarias;

II – Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins.

III- atividades correlatas.

Art. 6º - À **Secretaria Municipal da Fazenda**, compete:

§ 1º – Gestão Tributária: é responsável pela administração tributária do município. Suas atividades estão relacionadas a tributação, fiscalização e arrecadação tributária. Sua estrutura compreende o Departamento da Receita Municipal – DRM e a Fiscalização Tributária, responsável em:

I-proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

II - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

III - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;

IV - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

V - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

VI - promover a cobrança dos tributos;

VII - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

VIII – acompanhar o censo do ICMS e Coordenar a participação do Município no IPM – índice de participação dos Municípios junto a Receita Estadual;

IX- promover a inscrição da dívida ativa do Município e efetuar o ajuizamento e cobrança da dívida em parceria com a Procuradoria Geral do Município;

X - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI – otimizar o atendimento aos contribuintes;

XII- coordenar a cobrança do ITR através de convênio com a Receita Federal;

XIII- atividades correlatas.

§ 2º - **Gestão Financeira** e Financeira é a responsável pela administração dos recursos financeiros da administração direta, buscando equilíbrio das contas públicas. Sua estrutura compreende o departamento de compras, Contabilidade e Tesouraria, responsável em:

I – avaliar e assessorar o controle interno;

II - fazer empenho de despesas, liquidar e pagar as mesmas;

III - elaborar relatório anual de suas atividades e relatórios da execução da receita e da despesa, de acordos com as normas do TCE-RS;

IV – manter o controle de toda receita do Município, assessorar na elaboração do orçamento, elaborar relatórios de execução orçamentária, empenhar despesas junto ao orçamento;

V – emitir e divulgar os Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária, da administração direta e promover a consolidação das contas públicas no âmbito municipal;

VI – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município, de acordo com as ações propostas pelas Secretarias Municipais do município;

VII - gerenciar o sistema de compras da administração municipal;

VIII – gerenciar o sistema de tesouraria;

IX – atividades correlatas.

§ 3º - Gestão do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor – FAPS:

I – coordenar a gestão, em conjunto com o conselho administrativo e conselho fiscal, do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos.

Art. 7º- À **Secretaria Municipal da Educação**, compete:

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil, gerenciando instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - exercer ação redistributiva de quadros de pessoal, quando for o caso, em relação às escolas municipais;

III - emitir normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V - oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando a Legislação Federal e Estadual;

VI - matricular todos os educandos a partir de acordo com os limites de idade fixados pela Legislação Federal e Estadual no ensino fundamental;

VII - ofertar o ensino fundamental regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

VIII – promover manutenção predial e zeladoria das escolas municipais;

IX - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções, inclusive subsidiando a sua formação;

X - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XI - estabelecer mecanismos para progressão e ampliação da rede pública do ensino fundamental e educação infantil;

XII - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XIII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XIV - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XV - aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XVI – oferecer alimentação adequada aos alunos do ensino fundamental e educação infantil;

XVII – garantir atendimento psicológico para aqueles educandos com comprovadas necessidades bem como para seus familiares, se for o caso;

XVIII – fixar normas e critérios para a aceleração e progressão de aprendizagem no ensino fundamental, inclusive na educação de jovens e adultos;

XIX – executar políticas públicas visando a saúde escolar do educando;

XX – garantir o transporte escolar para alunos da área rural e excepcionalmente para alunos da área urbana com justificada necessidade;

XXI – administrar o Ginásio de Esportes Solerme Santos Vargas;

XXII – administrar conjuntamente com outros órgãos municipais, o complexo administrativo Manoel de Souza João;

XXIII – coordenar estágio para estudantes;

XXIV- atividades correlatas

Art. 8º - À **Secretaria Municipal de Obras**,compete:

§ 1º - **Obras**:

I - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II - executar ou contratar os projetos de obras viárias e de prédios, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

III - executar obras públicas municipais;

IV - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

V - promover a construção e conservação das estradas do Município;

VI - elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;

VII – administrar, manter e zelar a frota de veículos e máquinas pesadas;

VIII - manter, conservar e ampliar a rede de esgotos pluvial e cloacal do Município;

IX – executar ou contratar obras de saneamento;

X – manter e zelar o Parque de Eventos Municipal e Parque Ademar Farias;

XI- atividades correlatas.

Art.9º - À **Secretaria Municipal da Saúde**, compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual e federal;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV – administrar, manter ou contratar serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) de vigilância sanitária;

c) de prevenção e tratamento de doenças infecciosas;

d) de atenção básica a saúde;

e) de atenção especializada a saúde;

f) de apoio diagnóstico e exames complementares;

g) de pronto atendimento e internação domiciliar;

h) de afins.

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX - colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária;

X - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XIII – organizar Conferências Municipais de Saúde;

XIV – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde as políticas e planos de saúde;

XV- atividades correlatas.

Art. 10 - À **Secretaria Municipal de Agricultura e Economia Solidária**, compete:

§ 1º. **Agricultura**:

I – orientação, coordenação dos trabalhos relacionados à agricultura e pecuária; elaboração de programas a serem desenvolvidos ou fomentados pelo Município;

II- desenvolver atividade junto aos produtores buscando introduzir novas técnicas;

III- articular ações, projetos, programas e políticas públicas que possuam interface com os programas de educação, trabalho e desenvolvimento do governo;

IV - prestar apoio institucional e político, definir créditos a serem priorizados, bem como observar diretrizes, metas e fases de execução estabelecidas em instrumentos firmados com os parceiros dos projetos e programas;

V - estabelecer critérios junto ao governo de priorização para assistência aos empreendimentos na área do setor primário e de formas associativas;

VI - apoiar e estimular o desenvolvimento da Agricultura e Pecuária, de modo a proporcionar a sustentabilidade econômica, social e ambiental, bem como a estabilidade social no campo;

VII – apoiar e viabilizara implantação da infra estrutura social e produtiva necessárias para incrementar e aumentar a produção primária municipal, bem como melhorar a qualidade de vida dos agricultores e pecuaristas familiares do município;

VIII – incentivar o surgimento de modelos de desenvolvimento rural sustentável, através do estímulo ao uso de tecnologias limpas, que contemplem a preservação ambiental, a geração de trabalho e renda e a viabilidade econômica das propriedades rurais;

IX – prestar apoio técnico e de infra estrutura para as atividades de correção, recuperação e preparo de solos, plantio, construção de açudes, aguadas, sistematização de áreas e outros serviços necessários a viabilização econômica e social dos agricultores, pescadores, grupos em processo de organização e demais empreendimentos rurais e urbanos, que atuem de forma associativa e/ou cooperativa;

X – organizar, administrar e fiscalizar feiras de economia solidária livres e de época;

XI - organizar e administrar serviços com máquinas e implementos agrícolas – patrulha agrícola;

XII – administrar e viabilizar o serviço municipal de inspeção, bem como promover a fiscalização por médico veterinário responsável;

XIII – desenvolver e difundir novas tecnologias entre agricultores e pescadores, dentre elas a inseminação artificial, possibilitando o melhoramento genético do rebanho e maior produtividade;

XIV – desenvolver e difundir novas tecnologias entre pescadores e psicultores, possibilitando melhoramento no setor;

XV – criar espaços para comercialização da produção;

XVI - atividades correlatas.

§ 2º - **Economia solidária**:

I – apoiar, estimular e difundir as ações de Economia Solidária no Município, junto ao Centro Público de Economia Solidária- CEPS;

II - criar ou ampliar oportunidades de trabalho e acesso à renda, através do fomento e apoio aos empreendimentos urbanos e rurais, cooperativos, associativos e autogestionários, organizados de forma participativa, pelos próprios trabalhadores, permitindo o incentivo ao desenvolvimento de novas atividades econômicas, proporcionando uma distribuição mais justa e eqüitativa da renda e estimulando as relações sociais de produção e consumo, baseado na cooperação, na solidariedade, na satisfação e valorização do seres humanos e do meio ambiente;

III – programar, elaborar e coordenar a execução de políticas de desenvolvimento da pesca artesanal e profissional, visando a inclusão da população ribeirinha e comunidades adjacentes em projetos de geração de renda e preservação ambiental;

IV - propor a formação de fóruns consultivos integrados por representantes de órgãos governamentais e de entidades da sociedade civil que possuem interlocução com a Economia Popular Solidária;

V – apoiar e estimular a organização e o desenvolvimento de mercados solidários, institucionais ou não e redes de comercialização para produtos oriundos da agricultura familiar, grupos informais em processo de organização e demais empreendimentos cooperativos, associativos e autogestionários;

VI - promover intercâmbio, convênios ou termos de cooperação técnica com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento da Economia Solidária e da Agricultura Familiar;

VII – gerenciar e organizar o centro público de economia solidária junto aos grupos de economia solidária;

VIII- atividades correlatas.

Art.11 - À **Secretaria Municipal do Planejamento Urbano**, compete:

§ 1º - **Planejamento**:

I - realizar o planejamento territorial;

II - elaborar projetos técnicos de infra estrutura, de moradias populares, de regularização de vilas e localização de Indústrias;

III - licenciar Projetos arquitetônicos e complementares, desmembramentos e loteamentos;

IV - fiscalizar obras particulares e sistema de transportes, fiscalização e aplicação do Código de Obras;

V - promover a execução de apoio técnico e serviços auxiliares, tais como Cartografia, Topografia, Desenho e Cadastro Técnico;

VI - implantar e implementar o Plano Diretor;

VII - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

VIII - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IX – cadastramento, atualização e organização cadastral de toda área predial e/ou territorial urbana da cidade e recadastramento público municipal para atualização do setor;

X – emissão de certidões e/ou autorizações para atender as necessidades da população,como desmembramento, unificação, lotação, habite-se, confirmação de números;

XI – atender ao público disponibilizando informações acerca de dúvidas imobiliárias, logradouros, entre outros.

XII - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos a impostos sobre a propriedade, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

XIII - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas, sendo que os dados do cadastro imobiliário contará com a plataforma de informações do Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Planejamento;

XIV - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XV - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XVI – coordenar a cobrança e avaliação do ITBI;

XVII - coordenar as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal, promovendo junto com a Secretaria Municipal da Fazenda, o Plano Plurianual de Investimentos – PPA e as Diretrizes Orçamentárias ;

 XVIII - promover a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade   local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização   dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do município e à melhoria   da qualidade de vida de seus habitantes;

IXX -  promover, em conjunto com as demais secretarias, a transparência administrativa, através do   fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população;

XX -  colaborar, no âmbito interno da Administração Pública Municipal, para desenvolver ações articuladas   das secretarias, garantindo uma atuação integrada de governo junto à sociedade;

XXI – atuar em conjunto com as associações de bairros e entidades associativas, integrando as comunidades com o Governo Municipal;

XXII – participar, promover e acompanhar a realização de fóruns, debates, painéis organizados por outros órgãos ou instituições sobre temas de interesse da comunidade;

XXIII – articular e viabilizar relações do governo com a comunidade;

XXIV – ampliar canais de participação popular e permitir que a população possa definir os investimentos prioritários do Município além de opinar sobre o rumo da Administração da cidade;

XXV – criar condições metodológicas e operacionais para atender demandas oriundas da Gestão Participativa, de proposições do Legislativo e de reuniões das comunidades;

XXVI - atividades correlatas.

Art. 12 – À **Secretaria Municipal do Meio Ambiente**, compete:

I – executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

II – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

III – estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

IV – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

V – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

VI – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

IX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, regenerada ou exótica;

X – exercer a fiscalização municipal e o poder de polícia;

XI – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIII – autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XIV – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XV – conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais, ou que promovam impacto ambiental local;

XVI – implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente;

XVII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XVIII – elaborar anualmente o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após,a sua divulgação;

XIX – exigir Estudo de Impacto Ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente;

XX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XXI – promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

XXII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;

XXIII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIV – promover e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares;

XXV – organizar Fóruns e Conferências Municipais do Meio Ambiente;

XXVI – fiscalizar as empresas quanto a destinação correta de resíduos industriais e/ou hospitalares;.

XXVII – manter e conservar adequadamente o aterro controlado de resíduos;

XXVIII – proceder a coleta seletiva;

XXIX - transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos;

XXX - atividades correlatas.

Art. 13 - À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, compete:

I - a orientação, coordenação e controle da política de desenvolvimento industrial, comercial e serviço do Município;

II - criar programas de incentivo aos organismos privados da industria, comércio e serviço para instalação no Município;

III - promover a potencialidade do Município, com vistas à instalação de novas empresas;

IV - oferecer assistência e assessoria aos empresários, visando a obtenção de recursos para investimentos, no Município;

V - articular-se com a União Federal, Governo do Estado e com Municípios, principalmente limítrofes, visando a compatibilização dos aspectos comuns para a atração de novas empresas para o Município e região, articulando-se com agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar ao município, acesso as linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;

VI - desenvolver ações para identificar carências de qualificação profissional e propor convênios com secretarias estaduais, nacionais e com entidades especializadas em formação e qualificação profissional;

VII - orientar a localização, licenciar e fiscalizar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público bem como organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças;

VIII - conceder, permitir e autorizar o uso de recursos próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial;

IX - trair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

X - promover a aplicação do estatuto da Microempresa Municipal e outras leis que incentivam o empreendedorismo;

XI - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;

XII – articular ações juntamente com o Conselho Municipal de Desenvolvimento (COMUDE), bem como apoiar na sustentabilidade do mesmo, ao qual será utilizado para representar em ações com empresários;

XIII – participar de eventos a nível local, estadual, nacional e estrangeiro, com vista a divulgação das potencialidades de investimentos em nosso Município;

XIV - atividades correlatas.

Art. 14 - À **Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Turismo**, compete:

I - a preservação e manutenção de patrimônios históricos e culturais;

II - desenvolvimento e difusão cultural e o fomento as atividades de lazer no Município;

III – desenvolvimento de atividades voltadas ao Turismo no Município;

Iv – a responsabilidade pela descentralização cultural;

V - elaborar e desenvolver políticas culturais inclusivas com integração às escolas;

VI – promover o acesso ao patrimônio cultural do Município;

VII – propiciar acesso às manifestações culturais em locais públicos, apoiando diretamente ou através de incentivos, a produção teatral, fonográfica, literária, musical, de dança e de artes plásticas, dentre outras;

VIII – apoiar e participar de Eventos que propaguem Município, tais como Congressos, Feiras, Seminários e outros;

IX – administrar o Museu de Arte e História de Charqueadas, Biblioteca Municipal Professora Vera Maria Gauss e o Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU Ver. Jorge Afre Rodrigues, o Memorial do Mineiro;

X – promover a agenda cultural do Município;

XI - atividades correlatas.

Art. 15– À **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem por competência:

§ 1º- **Assistência Social**:

I – formular, coordenar e executar a Política de Assistência Social no Município conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – co-financiar a política da Assistência Social;

III – assessorar, orientar os Conselhos Municipais relacionados ao a área, dando suporte para o seu funcionamento;

IV – organizar a gestão da rede municipal de inclusão e de proteção social básica e especial, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

V – executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

VI – definir a relação com as entidades prestadoras de serviços e instrumentos legais a serem utilizados;

VII – definir os padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações da política de assistência social;

VIII – supervisionar, monitorar e avaliar as ações de assistência social no Município;

IX – elaborar, coordenar e executar programas e projetos de assistência social no âmbito do Município;

X – mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de universidades para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da política nacional de Assistência Social;

XI – elaborar o Relatório de Gestão e submeter a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

XII – manter atualizados e zelar pelos dados, informações e cadastros relacionados com a política de Assistência Social;

XIII - garantir acesso a inclusão e a equidade dos usuários de grupos específicos (crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de deficiência) aos bens e serviços sociais e assistenciais da rede de proteção social básica e especial;

XIV – coordenar e atuar junto às secretarias municipais, articulando iniciativas públicas e privadas na área de sua competência;

XV - interagir junto aos Conselhos Municipais;

XVI – garantir o acesso, inclusão e a equidade dos usuários grupos específicos (crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de deficiência) aos bens e serviços sociais e assistenciais da rede de proteção social básica e especial;

XVII- atividades correlatas.

§ 2º **– Infância, Juventude, Mulher e Direitos Humanos:**

I - educar e formar, através de programas sócio-educativos crianças e jovens do município;

II – promover, dirigir e supervisionar as ações de assistência e apoio à mulher;

III – assessorar, orientar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, dando suporte para seu funcionamento;

IV– representar a administração municipal em todas as questões que envolvem Direitos Humanos;

V - atividades correlatas.

§ 3º-**Lar Municipal da Criança e do Adolescente**:

I - tem por objetivo Abrigar Crianças e Adolescente do Município em situação de risco, violência doméstica e/ou abandono afetivo e social, excluídos os menores infratores.

Art. 16 - À **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**, compete:

I – ampliação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública municipal;

II - executar serviços de limpeza urbana, especialmente varrição de ruas e meio fios, capinas e retirada de entulhos;

III – implantar e conservar o sistema de praças municipais;

IV - executar ações de embelezamento urbano, implantação e manutenção de jardins e canteiros municipais;

V – manutenção, conservação e ampliação do Cemitério Municipal;

VI - executar ou contratar e controlar os serviços de coleta de lixo;

VII- zelar pela aplicação do Código de Posturas e respectiva legislação complementar;

VIII - manter e zelar o Parque de Eventos Municipal e Parque Ademar Farias;

IX- atividades correlatas.

Art. 17 – É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão da Administração Centralizada do Executivo Municipal:

Nº DENOMINAÇÃO CÓDIGO

70 Assessor Administrativo 1.1

59 Assessor de Unidade 1.2

08 Assessor de Saúde 1.2

65 Assessor Executivo 1.3

18 Coordenador Administrativo 1.4

16 Coordenador 1.5

07 Assessor de Gabinete 1.6

12 Diretor Administrativo 1.7

04 Diretor Executivo 1.8

08 Supervisor Administrativo 1.9

07 Supervisor Executivo 1.10

01 Chefe de Gabinete 1.10

01 Chefe de Governo 1.10

01 Supervisor de Geoprocessamento 1.11

04 Assessor Jurídico 1.11

08 Supervisor Técnico 1.11

01 Procurador Geral do Município 1.12

§ 1º - Fica criado o cargo de Primeira-dama do Município de Charqueadas, cargo de representação, meramente honorífico, sem direito a qualquer espécie de remuneração, destinado a acompanhar o Prefeito Municipal em atividades sociais, culturais e políticas de representação do Município.

§ 2º - A Primeira-dama do Município, quando expressamente convidada para participar de encontros, seminários ou outros eventos relacionados às suas atribuições, fará jus à passagens e diárias, nos termos do inciso III do art. 1º da Lei Municipal nº 1850 de 19 de abril de 2006.

Art. 18 – O provimento de Função Gratificada é privativo de servidor efetivo municipal ou cedido da Administração Federal, Estadual ou de outro Município.”

Art. 19 - Ficam criados 12 cargos de Secretários Municipais, com subsídio fixado em lei específica.

Art. 20- Ficam criadas 67 Funções Gratificadas para designações de servidores nas seguintes funções de:

FG1 Assessor Administrativo

FG2 Assessor de Unidade/Assessor de Saúde

FG3 Assessor de Setor

FG4 Assessor Executivo

FG5 Coordenador

FG6 Assessor de Gabinete

FG7 Diretor Administrativo

FG8 Diretor Executivo

FG8 Supervisor Financeiro

FG8 Supervisor Tributário

FG8 Supervisor de Equipe Pessoal

FG9 Supervisor Administrativo

FG10 Supervisor Executivo FG11 Supervisor Técnico

FG12 Supervisor Geral do Município

FG12 Contador Geral do Município

§ 1º- O servidor público ocupante de cargo efetivo ou de emprego em qualquer dos Poderes do Estado, da União, de outros Municípios e do Município de Charqueadas, investido no cargo de Secretário Municipal, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou do emprego, acrescida do valor correspondente a 80 % (oitenta por cento) do subsídio de Secretário Municipal.

Art. 21- Os vencimentos dos Cargos em Comissão - CC, o valor das Funções Gratificadas - FG e acréscimo - AC serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial, conforme segue:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão Coeficiente

CC1 1.80

CC2 2.00

CC3 2.25

CC4 2.50

CC5 2.75

CC6 3.00

CC7 3.50

CC8 4.00

CC9 4.50

CC10 5.50

CC11 6.00

CC12 6.80

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Padrão Coeficiente

FG1 0.50

FG2 0.75

FG3 1.00

FG4 1.25

FG5 1.50

FG6 2.00

FG7 2.50

FG8 3.00

FG9 3.50

FG10 4.00

FG11 4.50

FG12 5.00

III - ACRÉSCIMO: Para efeitos do art. 22 Lei Municipal nº 506 de 09 de agosto de 1993, com as devidas alterações.

|  |  |
| --- | --- |
| Padrão | Coeficiente |
| AC | 80% Subsídio fixado pelo Poder legislativo |

Art. 22. As atribuições dos cargos criados no artigo anterior são aquelas constantes no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 23 Altera o artigo 1º da Lei Municipal nº 826, de 28/05/1997, com a redação dada pela Lei Municipal, nº 1088, de 11/01/2001.

“Art. 1º Fica criado a verba de representação para o cargo de Procurador Geral do Município”.

Art. 2º A verba de representação corresponderá a 4,5 (quatro vírgula cinco) vezes o valor do Padrão Referencial fixado em lei.”

Art. 24 - O Prefeito Municipal regulamentará a estrutura administrativa por decreto.

Art. 25- Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno, Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores (FAPS), Fundos Municipais, terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criarem e instituírem.

Art. 26-As despesas decorrentes da presente Lei serão, segundo as dotações orçamentárias que lhes forem correspondente, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, sem comprometer o índice autorizado na lei orçamentária, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

Parágrafo Único: Fica autorizada a adequação das nomenclaturas dos órgãos e unidades orçamentárias de acordo com a presente Lei.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de março de 2017.

Art. 28 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2026 de 19 de março de 2008, nº 2256 de 28 de maio de 2010, nº 1915 de 27 de dezembro de 2006, nº 2432 de 30 de setembro de2011, nº 2486 de 14 de março de 2012, nº 2669 de 26 de Fevereiro de 2014,nº 2690 de 28 de maio de 2014,nº 2695 de 28 de Maio de 2014, nº 2776 de 27 de abril de 2015, nº 2798 de 22 de julho de 2015, nº 2785 de 03 de junho de 2015,nº 2566 de 07 de janeiro de 2013; revoga os §§ 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 2797 de 22 de julho de 2015, nº 2827 de 02 de dezembro de 2015 e a nº 2859 de 30 de março de 2016.

### 

Charqueadas, 14 de Fevereiro de 2017.

SIMON HEBERLE DE SOUZA

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

# Assessor Administrativo – Padrão CC1 – FG1

**Descrição Sintética:** Revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores, reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outro as áreas para garantir o resultado esperado. Controlar documentos e correspondência. Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas.

Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

Condições de Trabalho:

1. Disponibilidade permanente à administração Municipal;

Requisitos para Provimento:

1. Idade Mínima: 18 anos completos;

## Assessor de Unidade – Padrão CC2 – FG2

Descrição Sintética: Assessorar as atribuições concernentes a unidade que restar vinculado;

Síntese de deveres: Responsabilizar-se pelo assessoramento dos trabalhos realizados pela unidade, organizando todos os serviços necessários ao funcionamento.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima: 18 anos completos

## Assessor de Saúde– Padrão CC2 – FG2

Descrição Sintética: Prestar assessoramento as ações e serviços públicos em saúde, bem como ao gabinete do prefeito, realizando estudos de interesse da administração municipal.

Síntese de deveres: Examinar processos relacionados as ações e serviços públicos em saúde; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação do secretário municipal e prefeito; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento das ações e serviços públicos em saúde e outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima: 18 anos completos

## Assessor Executivo– Padrão CC3 – FG3

Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto aos secretários municipais, bem como ao gabinete do prefeito, realizando estudos de interesse da administração municipal.

Síntese de deveres: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação dos secretários municipais e prefeito; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços e outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima: 18 anos completos

## Coordenador Administrativo – Padrão CC4 – FG4

Descrição Sintética: Coordenar e orientar as atribuições concernentes ao Setor que restar vinculado;

Síntese de deveres: Responsabilizar-se pela coordenação e orientação dos trabalhos realizados por seus auxiliares, organizando todos os serviços necessários ao funcionamento do setor.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos

## Coordenador – Padrão CC5 – FG5

Descrição Sintética: Coordenar a execução de programas vinculados as secretarias municipais;

Síntese de deveres: Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos programas elaborados nas diversas secretarias, distribuindo tarefas, realizando diagnósticos, identificando e avaliando os procedimentos de execução visando uma constante qualidade na prestação dos serviços públicos.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos

## Assessor de Gabinete - Padrão CC6 – FG6

Descrição Sintética: Assessorar programas vinculados as secretarias municipais;

Síntese de deveres: Assessorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos programas elaborados nas diversas secretarias, distribuindo tarefas, realizando diagnósticos, identificando e avaliando os procedimentos de execução visando uma constante qualidade na prestação dos serviços públicos.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos
2. Ensino Médio Completo

## Diretor Administrativo – Padrão CC7 – FG7

Descrição Sintética: Dirigir e orientar trabalhos das diversas secretarias, implementando política organizacional em diversos departamentos;

Síntese de deveres: Realizar a direção dos trabalhos de planejamento, organização e coordenação dos serviços do departamento, avaliando resultados e aplicando sistemáticas de modernização do serviço público; executar tarefas a fins.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos
2. Ensino Médio Completo

## Diretor de Executivo – Padrão CC8 – FG8

a) Descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

b) Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos
2. Ensino Médio Completo

**Supervisor Financeiro – FG8**

**Descrição Sintética:** Supervisionar e auxiliar na administração do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; adiantamento de numerários e na prestação de contas; controlar as disponibilidades das dotações orçamentárias da Secretaria; elaborar mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de fundos utilizados pela Secretaria; orientar a confecção de requisição de materiais /serviços; acompanhar o andamento dos processos de empenho e despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços; providenciar requisição de adiantamento necessários para agilizar decisões e atividades de campo da Secretaria; elaborar prestação de contas de recursos transferidos para o Fundo Municipal de Saúde; Supervisionar atividades orçamentárias e programa de gestão da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo municipal de saúde; orientar e emitir parecer para o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

1. Disponibilidade permanente à administração Municipal;

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos completos;

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

1. Experiência na área financeira e orçamentária.

**Supervisor Tributário – Padrão FG 8**

Descrição Sintética:

a) gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

b) preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;

c) acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

d) decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

e) divulgar a legislação tributária;

f) acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

g) verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

h) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

i) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

j) tomar providências para celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;

k) prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

l) executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; e

m) disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica da Corte de Contas.

n) executar outras atribuições a fins.

**Condições de trabalho:**

1. Disponibilidade permanente á administração Municipal.

**Requisitos para o provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio completo

c) Experiência na área.

## Supervisor de Equipe de Pessoal – FG8

Descrição Analítica: Supervisionar o setor de Equipe de Pessoal delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar os serviços da Secretaria a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

**Supervisor Administrativo – CC9 - FG9**

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar os serviços da Secretaria a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Síntese de deveres: Realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços; prestar serviço de assessoria direta ao Secretário nos mais diversos assuntos, bem como outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

**Supervisor Executivo – Padrão CC10 – FG10**

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar os serviços da Secretaria a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Síntese de deveres: Realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços; prestar serviço de assessoria direta ao Secretário nos mais diversos assuntos, bem como outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

**Chefe de Gabinete** **– Padrão CC 10**

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

1. Disponibilidade permanente à administração Municipal;

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos completos;

1. Escolaridade: Ensino Médio Completo;

**Chefe de Governo** **– Padrão CC10**

Descrição Sintética: Assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada.

Descrição Analítica: Coordenar o Planejamento Estratégico das ações definidas pelo plano de governo; coordenar as administrações regionais, acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo; desenvolver planos de ações para Projetos Especiais organizando-os em forma de cronograma para o devido acompanhamento; providenciar relatórios; identificar necessidades diversas de ajustes na prestação de serviços; articular com os secretários as referidas demandas acompanhando a efetividade das ações;

Condições de Trabalho:

1. Disponibilidade permanente à administração Municipal;

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos completos;

1. Escolaridade: Ensino Médio Completo;

# Supervisor de Geoprocessamento – Padrão CC11

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar projetos topográficos, possibilitando a modernização da estrutura operacional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Síntese de deveres: Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos de elaboração de projetos topográficos, de concessão de captação, tratamento e distribuição de água e de esgoto cloacal; a elaboração topográfica do plano diretor, código de obras, posturas e meio ambiente, supervisão de projetos do Departamento de Cadastro e fiscalização da utilização das áreas conforme a função social, mediante análise topográfica; modernização da estrutura operacional do Cadastro Imobiliário, melhoria do espaço físico, equipamentos e qualificação do quadro de pessoal; regularização de áreas verdes ou públicas e invadidas; realização e diagnóstico completo da situação viária e do trânsito municipal; e outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos.
2. Experiência em serviço de Topografia

## Supervisor Técnico – Padrão CC11 – FG11

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar estudos, projetos e pesquisas, a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades das secretarias.

Síntese de deveres: Realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; proceder a estudos e pesquisas, com vistas a elaboração e execução de projetos e programas vinculados as secretarias; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos
2. Escolaridade: nível superior

## Assessor Jurídico – Padrão CC11

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Síntese de deveres: Emitir informações pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente, impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos
2. Escolaridade: nível superior
3. Habilitação profissional: inscrição na OAB/RS

## Secretário Municipal – Padrão do subsídio fixado pelo legislativo

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, organizar e coordenar e dirigir os serviços da Secretaria.

Síntese de deveres: Planejar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração;

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

## Procurador Geral do Município – Padrão CC12

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Síntese de deveres: Emitir informações pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente, impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. escolaridade: nível superior
2. habilitação profissional: inscrição na OAB/RS

**Supervisor Geral do Município – Padrão FG12**

Descrição Sintética: Prestar Assessoria direta ao Gabinete do Prefeito e supervisionar e prestar assessoria a execução de trabalhos nas diversas secretarias.

Síntese de deveres: Emitir informações e pronunciamentos no âmbito administrativo; proceder a estudos e pesquisas, com vistas a elaboração e execução de projetos e programas vinculados as secretarias; realizar estudos e minutas; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços; prestar informações para as diversas secretarias, de forma a integrar ações, maximizando resultados.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. Idade mínima: 18 anos completos
2. Escolaridade: nível superior em Direito
3. Especialização em curso de Pós Graduação na área Pública

## Contador Geral– Padrão FG12

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, organizar e coordenar e dirigir os serviços do Setor de Contabilidade, Tesouraria, supervisionar a Arrecadação Municipal e Assessorar diretamente o Controle Interno do Município. Orientar Secretário Municipal da Fazenda, na área que lhe é afeta e substituí-lo nos seus impedimentos e ausência.

Síntese de deveres:o Contador-geral deverá coordenar as atividades da contabilidade,tesouraria, supervisionar a Arrecadação Municipal, assessorando diretamente o Controle Interno do Município. Fazer o acompanhamento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; assinar os balanços do Município, assessorar o Secretário da Fazenda nas questões financeira e substituí-lo nos seus impedimentos e ausência; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar os cálculos de reavaliação de ativos: de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elaborar relatório, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; executar demais tarefas de coordenação e assessoramento às atividades da Contabilidade e Tesouraria Municipal, bem com supervisionando a Arrecadação Municipal, através do acompanhamento dos indicadores de receita, bem como opinando sobre a evolução da receita, indicando quando for o caso medidas para o incremente da receita.

Condições de trabalho:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

1. escolaridade: nível superior
2. habilitação profissional: inscrição na CRC/RS

Of. Gab. PL Nº 004/17

Charqueadas, 14 de fevereiro de 2017.

Ao Excelentíssimo Senhor

Ver. Adriano Alves

MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Charqueadas-RS

Senhor Presidente:

Em anexo encaminhamos o **Projeto de Lei nº 004/17** que “Define a Estrutura Administrativa básica do Município e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei visa fazer uma adequação no funcionamento de alguns órgãos da Administração Municipal, tornando-os mais compatíveis com o cenário sócio econômico vivenciado no País e com claros reflexos em nosso Município.

Nesse sentido a nova estrutura propõe a diminuição de 38 Cargos em Comissão e 11 Funções Gratificadas, implicando numa redução de gastos de aproximadamente R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) por mês e de R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) no ano.

Na estrutura do Gabinete do Prefeito foram feitas algumas alterações com destaque para a criação da coordenadoria de segurança.

O projeto também altera nomenclaturas e padrões de CCs e FGs tornando a estrutura mais de acordo com a realidade funcional.

Sendo o que se apresenta para o momento, colhemos o ensejo para apresentar protestos de distinta consideração.

SIMON HEBERLE DE SOUZA

Prefeito Municipal