



LEI MUNICIPAL Nº 7.662 de 23 de dezembro de 2020.

Dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

LEONARDO DUARTE PASCOAL, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Municipal, composta pela Administração Direta e Indireta do Município de Esteio e orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito (GP/GVP);
- III – Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- IV – Secretaria de Governança e Gestão (SMGG);
- V – Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
- VI – Secretaria Municipal de Educação (SME);
- VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SMOSU);
- VIII – Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP);
- IX – Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- X – Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos (SMCDH);
- XI – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SMCEL);
- XII – Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU);
- XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente (SMDEMA);
- XIV – Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio (FSPSCE);
- XV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio (PREV-

Esteio).

Capítulo II
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito (GP/GVP)

Art. 2º Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo com a população;
- II - relacionar com os demais níveis da Administração Pública;
- III - executar atividades da área de atuação do Gabinete bem como o relacionamento com todos os órgãos da Administração Municipal;
- IV - outras atividades delegadas pelo Prefeito ou previstas em Lei.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

SEÇÃO II

Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 3º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - representar o Município, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses e segundo os poderes que, em mandato expresso forem conferidos a seu titular;
- II - assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e todos os órgãos da Administração Municipal nos assuntos que lhe forem cometidos, emitindo pareceres e zelando pela fiel execução da Lei;
- III – analisar projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, bem como àqueles propostos pelo Poder Legislativo;
- IV – realizar a defesa do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos demais ordenadores de despesas da Administração Indireta junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, enquanto estiverem no exercício do cargo.

§ 1º Aos advogados integrantes do quadro efetivo do Município, e aos cargos em comissão lotados na Procuradoria- Geral do Município que exerçam efetiva representação judicial e extrajudicial, será pago, mensalmente, verba de representação correspondente a dois terços do vencimento básico do cargo de advogado.

§ 2º A atuação em defesa do Município de Esteio de que trata o parágrafo anterior será determinada pela outorga de instrumento de procuração.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Governança e Gestão - SMGG

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Governança e Gestão:

- I - Promover a administração da Prefeitura de Esteio, garantindo o bom funcionamento de todos os órgãos da Administração Direta, coordenando recursos humanos, as compras e a gestão ampla do Governo;
- II - Atuar na modernização administrativa do Poder Executivo;
- III – Coordenar o Modelo de Governança e Gestão, instituído pela Lei Municipal Complementar nº 6.711, de 13 de dezembro de 2017;
- IV - Controlar e gerir todos os serviços e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos;
- V - Realizar o controle interno das atividades do Poder Executivo;
- V – Gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Esteio.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal da Fazenda – SMF

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - A direção, execução e o planejamento da política financeira e tributária do Município;
- II - Elaborar a proposta de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município e proceder os controles orçamentários respectivos;
- III - A execução e o processamento da despesa e a receita do Município;
- IV - Realizar a fiscalização de prestações de contas do e para Município, inclusive perante o Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Educação – SME

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Promover, orientar e executar atividades relativas ao ensino fundamental, creche, pré-escola e os esportes no Município;
- II - Manter os respectivos estabelecimentos de ensino, cumprindo os programas adotados e criando novos programas;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMOSU

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Promover a zeladoria da cidade, com a resposta de todos os serviços urbanos de manutenção, recuperação, restauração e conservação de vias públicas, praças e parques municipais;
- II – Gerenciar a coleta de resíduos sólidos urbanos, bem como a coleta seletiva.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

- I – Operacionalizar a política de segurança pública do Município de Esteio, com a integração e apoio dos órgãos Estaduais e Federais;
- II – Atuar na fiscalização de trânsito e transporte da cidade.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- I - Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, realizando o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde
- II - atuar para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços em atenção integral, por meio da atuação das equipes multiprofissionais.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos – SMCDH

Art. 10. Compete à Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos:

- I - Promover e executar as políticas de assistência social do Poder Público Municipal;
- II – Gerenciar, em regime de parceria e cooperação com as entidades não governamentais, os equipamentos vinculados à Secretaria.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

3



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

I - Direção, coordenação e a promoção das políticas públicas relativas à arte, cultura esporte e lazer no âmbito do Município de Esteio;

II – Executar o calendário de eventos da cidade.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Urbanismo – SMU

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I – Planejar o desenvolvimento urbano da cidade em conformidade com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Esteio e o Código de Obras;

II – Licenciar e fiscalizar a execução obras e serviços, manutenção e utilização de edificações e equipamentos;

III – Gerenciar a regularização fundiária e todas as questões relativas às políticas públicas de habitação e moradia.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SMDEMA

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I – Coordenar a execução das políticas de desenvolvimento industrial e comercial da esfera do Município de Esteio;

II – Licenciar e fiscalizar instalação de unidades industriais e comerciais, de acordo com as áreas destinadas à indústria e ao comércio, na forma da Lei e princípios da Liberdade Econômica;

SEÇÃO XII

Da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - FSPSCE

Art. 14. Compete à Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio manter e prestar ações e serviços de saúde, nos níveis de atendimento hospitalar e ambulatorial, na forma da Lei Municipal nº 5.115, de 16 de julho de 2010.

SEÇÃO XIII

Do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-Esteio

Art. 15. Compete ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio gerenciar o Regime Próprio de Previdência dos servidores do Município de Esteio, na forma da Lei Municipal nº 7.320, de 13 de novembro de 2010.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelos seguintes níveis hierárquicos:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

I - nível de administração superior, compreendendo as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral do Município e os órgãos da Administração Indireta, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral e Diretor-Geral de órgão da Administração Indireta;

II - nível de Direção com instância administrativa referente à posição de Diretor, subordinado imediatamente ao Secretário Municipal;

III - nível de Coordenação com instância administrativa referente à posição de Coordenador de Gestão Municipal, subordinado imediatamente à respectiva Diretoria;

IV - nível de assessoramento e assistência compreendendo as Assessorias de Governo imediatamente subordinadas às respectivas instâncias em que lotadas;

Parágrafo único. A definição da organização e estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município dar-se-á através de regulamento fixado por decreto do Prefeito Municipal, obedecido ao disposto nesta Lei.

Capítulo IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal, destinados ao atendimento das atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma dos art. 37 da Constituição Federal e arts. 19, 20 e 32 da Constituição Estadual, juntamente com suas atribuições, passam a ser estruturados na forma da presente lei.

Parágrafo único. Nos termos do caput deste artigo, a função gratificada poderá recair sobre servidores cedidos pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

Art. 18 As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal são criadas e estruturadas na seguinte forma:

QUADRO GERAL		
Padrão	Denominação	Quantidade
Subsídio	Secretário Municipal	10
CC-9	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-9	Procurador-Geral do Município	01
CC-7	Chefe de Gabinete Adjunto	01
CC-7	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01
CC-9	Diretor-Geral	02
CC-7	Diretor	16
FG-7	Diretor	15
FG-7	Controlador-Geral	1
FG-7	Comandante da Guarda Municipal	1



FG-7	Assessor Superior	1
FG-7	Responsável Técnico	4
FG-6A	Superintendente de Licitações	1
CC-5	Coordenador de Gestão Municipal	28
FG-6	Coordenador de Gestão Municipal	51
FG-6	Pregoeiro	02
FG-5	Inspetor Operacional	04
CC-3	Assessor de Governo	28
FG-5	Assessor Especial III	47
FG-4	Assessor Especial II	45
FG-3	Assessor Especial I	53

Parágrafo único: Os requisitos para exercer a função gratificada, além daqueles previstos constitucionalmente, são os de competência do cargo ou emprego.

Art. 19 A carga horária da função gratificada será a equivalente ao cargo de origem, podendo ser exigido serviço em horários especiais, extraordinários, domingos, feriados ou excedentes à carga horária comum e/ou participação em eventos ou cursos, hipóteses em que as horas realizadas que ultrapassar a jornada padrão de trabalho serão compensadas por meio de comum acordo com a chefia e/ou Administração.

Art. 20 A carga horária dos cargos de provimento efetivo será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser exigido serviço em horários especiais, extraordinários, domingos, feriados ou excedentes à carga horária comum e/ou participação em eventos ou cursos, não se submetendo ao regime de compensação de horários, bem como não será devida a contraprestação pecuniária em qualquer hipótese.

Art. 21 As específicas atribuições e requisitos das funções gratificadas e dos cargos de provimento em comissão constarão no Anexo I da presente Lei.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 As funções de confiança da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio e do Instituto de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-Esteio são aquelas instituídas em Lei própria.

Art. 23 Ficam mantidas as Funções Gratificadas criadas por Lei específica.

Art. 24 O servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá ser designado para exercício de cargo em comissão ou função gratificada equivalente.

§ 1º Em nenhuma hipótese o cargo em comissão e a função gratificada equivalente poderão estar ocupados concomitantemente.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

§ 2º O servidor referido no caput deste artigo somente poderá ser designado pela função gratificada equivalente quando seu cargo guardar relação com o CC para o qual tiver sido nomeado.

§ 3º A função gratificada equivalente será exercida sem prejuízo das demais atribuições do cargo original do servidor, não gerando vacância, permanecendo este vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

§ 4º O padrão da função gratificada equivalente ao cargo de provimento em comissão será de setenta por cento da remuneração do respectivo cargo de provimento em comissão.

§ 5º Os valores e padrões de vencimento básico dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas equivalentes criadas por esta lei, são os definidos nos Anexos II os quais fazem parte integrante da presente lei.

§ 6º Os padrões referentes às FG-01 e FG-02 constantes do Anexo II, serão utilizados tão somente para fins de parâmetro de cálculo a título de incorporação.

Art. 25 Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constantes na presente Lei serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices dos demais servidores públicos do Município de Esteio.

Art. 26 O Poder Executivo Municipal disporá acerca das respectivas lotações das funções gratificadas e cargos de provimento em comissão por meio de Decreto, regulamentando a presente Lei no que couber.

Art. 27 Fica extinta a Função Gratificada de Coordenador Administrativo, passando o quadro de funções gratificadas do PREV-ESTEIO, previsto no art. 7º da LM nº 73250/2019, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º. (...)

Denominação	Quantidades	Padrão	Valor
Diretor Administrativo	01	FG-RPPS 2	R\$ 2.594,14
Coordenador Previdenciário	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.223,10
Coordenador de Qualidade de Vida no Trabalho	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.223,10

Parágrafo Único. Fica suprimida a atribuição da Função Gratificada de Coordenador Administrativo do Anexo I da LM nº 7320/2019.

Art. 28 Ficam revogadas:

- I - a Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 e suas alterações posteriores;
- II - os arts. 6º, 10, III e o Anexo II da LM nº 7.320 de 13 de novembro de 2019;
- III - a Lei Municipal nº 6.673 de 01 de novembro de 2017.

Art. 29 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2021.

Prefeitura Municipal de Esteio, de 23 de dezembro de 2020.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal de Esteio

Registre-se. Publique-se.
Data supra.



ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: Secretário Municipal

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da respectiva Secretaria, na condição de auxiliar direto do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; Orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; Participar das reuniões da Câmara de Vereadores Municipal quando solicitado e nos casos previstos na Lei Orgânica; Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com o modelo de Governança e Gestão; Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 21 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Chefe do Executivo e os Secretários nas relações com as Secretarias Municipais, subsidiando-os com conteúdos sobre as políticas públicas desenvolvidas pelas respectivas unidades administrativas; assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; coordenar as atividades inerentes aos atos do Prefeito e à organização de seus compromissos oficiais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão; orientar sobre andamento dos assuntos institucionais regionais; desempenhar outras atividades afins; supervisionar o desempenho das Secretarias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-9

CARGO: Procurador-Geral do Município

ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em todas as questões jurídicas relacionadas ao Município de Esteio; representar o Município em todas as instâncias judiciais e administrativas, substabelecendo poderes aos outros diretores e/ou advogados, quando for o caso; atribuir tarefas aos demais servidores vinculados à Procuradoria, fixando prazos para o seu cumprimento; participar das reuniões do Secretariado ou indicar um dos servidores para representá-lo; aprovar os pareceres exarados como autoridade superior do órgão; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Chefe do Executivo periodicamente de todas as ações realizadas; participar das reuniões junto à Câmara de Vereadores, quando requisitado ou na forma da Lei Orgânica; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

legitimidade dos atos administrativos; estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, sanção e veto; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Promover o controle dos resultados das ações da Procuradoria-Geral em conformidade com o modelo de Governança e Gestão; referendar os atos e decretos do Prefeito Municipal e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Jurídica; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 21 anos;
- b) Instrução: curso em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC-9

CARGO: Chefe de Gabinete Adjunto

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete do Prefeito; fomentar as relações comunitárias, coordenando o processo de descentralização administrativa; acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete; assessorar, revisar e despachar todas as correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito; supervisionar a organização da agenda do Prefeito Municipal; estar à disposição do Prefeito Municipal, para promover o deslocamento em atividades oficiais; substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência; prestar contas ao Prefeito de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7

CARGO: Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o Gabinete do Vice-Prefeito; assessorar o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades político/administrativas; executar e exercer a direção das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito; representar o Vice-Prefeito quando designado; coordenar e organizar as atividades e atendimentos do Gabinete do Vice-Prefeito; revisar e despachar todas as correspondências oficiais do Gabinete do Vice-Prefeito; supervisionar a organização da agenda do Vice-Prefeito; estar à disposição do Vice-Prefeito para promover o deslocamento em atividades oficiais; prestar contas ao Vice-Prefeito de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7

CARGO: Diretor-Geral

ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração superior das entidades autárquicas e fundacionais instituídas pelo Poder Executivo Municipal, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; Ordenar a despesa da respectiva administração indireta; Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bem como aos demais órgãos de controle interno e externo; Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação do respectivo órgão, na condição de auxiliar direto do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; Participar das reuniões da Câmara de Vereadores Municipal quando solicitado e nos casos previstos na Lei Orgânica; Promover o controle dos resultados das ações do órgão em conformidade com o modelo de Governança e Gestão; Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do órgão; Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; Formular e propor a programação a ser executada pelo órgão, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do órgão; Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos do respectivo órgão; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 21 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior

PADRÃO: CC-9

CARGO: Diretor

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, respondendo diretamente ao Secretário da respectiva pasta ou ao Prefeito Municipal, caso assim demandado; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7

CARGO: Coordenador de Gestão Municipal

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as demandas de trabalhos vinculadas à respectiva coordenação e assessoria, respondendo imediatamente à Diretoria respectiva; responder diretamente ao Diretor e/ou Secretário da respectiva pasta ou ao Prefeito Municipal, caso assim demandado; Coordenar as equipes estruturadas de trabalho, orientando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da área que comanda; assegurar a integração das atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria; supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração da Diretoria os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; executar outras tarefas próprias da chefia da respectiva Coordenação; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-6

CARGO: Pregoeiro

ATRIBUIÇÕES: Conduzir os certames licitatórios nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico, com a realização de todas as atividades pertinentes, tais como: analisar impugnações e pedidos de esclarecimentos; emitir pareceres e ofícios sobre a decisão das impugnações e pedidos de esclarecimentos; realizar o credenciamento dos licitantes; analisar e julgar as propostas financeiras dos licitantes; analisar e julgar a habilitação dos licitantes; convocar equipe de apoio para participar das sessões de licitação, bem como servidores para analisar e esclarecer as questões técnicas, quando necessário; providenciar diligências; elaborar parecer circunstanciado com a decisão sobre os recursos e encaminhar à Consultoria Jurídica; providenciar a publicação de todos os atos necessários na Imprensa Oficial e site da Prefeitura Municipal de Esteio; emitir certidões, declarações, autenticar documentos e providenciar cópia dos autos quando solicitado; prestar esclarecimentos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, bem como informações e esclarecimentos ao público em geral.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior e capacitação específica para exercer a atribuição, nos



termos do art. 7º, parágrafo único do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2020.
PADRÃO: FG-6

CARGO: Assessor de Governo

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos Diretores, Coordenadores e Secretários Municipais em matérias que requeiram administrativos requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de baixa complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da chefia superior; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar à chefia superior no acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal; assessorar a chefia superior na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; prestar outras atividades típicas de assessoramento; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3

CARGO: Controlador-Geral

ATRIBUIÇÕES: Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, no trato de questões de controladoria; Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria-Geral, com vistas à consecução das finalidades definidas em dispositivos legais e regulamentares pertinentes; Planejar, auditar, comandar e administrar as funções de auditoria podendo requerer toda e qualquer documentação necessária as suas atividades das secretarias, órgão, fundações, autarquias e conselhos; Promover a participação da Controladoria-Geral na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal; Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle interno, atendendo as solicitações de auditorias Internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Acompanhar o cumprimento das metas previstas para as Secretarias, órgãos, fundações, autarquias, conselhos, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual; Coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal; Receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento; Extrair e consolidar informações relevantes, fidedignas e tempestivas, gerando relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho para auxiliar a tomada de decisões do Gestor; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, a necessidade e a execução de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente; Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria-Geral; Elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado/RS; Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria-Geral; Propor, junto ao Contador Geral, revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; Manifestar-se formalmente sobre o Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme previsto no artigo 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2001; Comunicar imediatamente ao Prefeito Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal; Acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: FG-7

CARGO: Comandante da Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar, fiscalizar, controlar e orientar os servidores da Guarda Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

dar suporte direto ao Secretário Municipal nos assuntos de segurança e prevenção; atuar junto às demais Secretarias Municipais nas ações de poder de polícia administrativo; interagir com os demais setores da Secretaria visando a troca de informações para a melhoria dos serviços prestados à comunidade; coordenar a segurança pessoal das autoridades municipais; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: FG-7

CARGO: Assessor Superior

ATRIBUIÇÕES: Estar à disposição do Prefeito Municipal para promover e acompanhar o mesmo nas demandas necessárias e em segurança; Promover seu deslocamento em atividades oficiais; Prestar assessoramento ao Gabinete do Prefeito e aos órgãos administrativos em que designados, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos complexos; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar a coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; prestar outras atividades típicas de assessoramento.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: FG-7

CARGO: Responsável Técnico

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e articular equipe de profissionais da respectiva área da rede municipal de saúde e implantar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas; Zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da respectiva área médica; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe da respectiva área de Saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino superior.

PADRÃO: FG-7

CARGO: Superintendente de Licitações

ATRIBUIÇÕES: Presidir a Comissão Permanente de Licitações; Coordenar as atividades do Setor de Licitações e seus membros, bem como operacionalização em sistema das dispensas eletrônicas; analisar, deferir ou indeferir pedido de Registro Cadastral de fornecedores; presidir e conduzir as seções de licitações; analisar e julgar impugnações e pedidos de esclarecimentos; emitir pareceres e ofícios sobre a decisão das impugnações e pedidos de esclarecimentos; analisar e julgar a habilitação dos licitantes; analisar e julgar as propostas financeiras dos licitantes; convocar membros da Comissão de Licitações para participar das reuniões de abertura e julgamentos, bem como servidores para analisar e esclarecer as questões técnicas, quando necessário; providenciar diligências; elaborar parecer circunstanciado com a decisão sobre os recursos e encaminhar à Procuradoria-Geral; providenciar a publicação de todos os atos necessários na Imprensa Oficial e site da Prefeitura Municipal de Esteio; emitir certidões, declarações, autenticar documentos e providenciar cópia dos autos quando solicitado; prestar esclarecimentos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, bem como prestar informações e esclarecimentos ao público em geral.



REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: FG-6A

CARGO: Inspetor Operacional

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos serviços, fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço, ordens de serviço e orientações diversas por parte das equipes de serviço da Guarda Municipal e da Fiscalização de Trânsito e de Transporte; controlar os efetivos e materiais empregados no serviço diário da Guarda Municipal e Fiscalização de Trânsito e Transportes; orientar as equipes de serviço quanto aos procedimentos e demandas a serem atendidas durante a execução do serviço; assessorar o Comandante da Guarda Municipal no controle e fiscalização das escalas de serviço normal e de hora-extras dos guardas municipais; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas por sua equipe de serviço; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: FG-5

CARGO: Assessor Especial III

ATRIBUIÇÕES: Organizar equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da estrutura a que assessorar; assegurar a interlocução entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria; supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração da Chefia Superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da respectiva Unidade; prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Unidade; executar outras tarefas próprias da chefia da Unidade.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio ou superior.

PADRÃO: FG-5

CARGO: Assessor Especial II

ATRIBUIÇÕES: Organizar equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da estrutura a que assessorar; assegurar a interlocução entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria; supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração da Chefia Superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da respectiva Unidade; prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Unidade; executar outras tarefas próprias da chefia da Unidade.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental ou médio.

PADRÃO: FG-4



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

CARGO: Assessor Especial I

ATRIBUIÇÕES: Organizar equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da estrutura a que assessora; assegurar a interlocução entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria; supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração da Chefia Superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da respectiva Unidade; prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Unidade; executar outras tarefas próprias da chefia da Unidade.

REQUISITOS:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental ou médio.

PADRÃO: FG-3

14



ANEXO II
PADRÃO E VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Padrão	Vencimento
CC-3	R\$ 3.047,19
CC-5	R\$ 4.009,34
CC-7	R\$ 5.051,19
CC-9	R\$ 8.418,65

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Padrão	Valor
FG-1	R\$ 152,72
FG-2	R\$ 251,35
FG-3	R\$ 451,00
FG-4	R\$ 643,41
FG-5	R\$ 772,10
FG-6	R\$ 1.223,10
FG-6A	R\$ 1.461,34
FG-7	R\$ 2.594,15

FUNÇÕES GRATIFICADAS EQUIVALENTES	
Padrão	Valor
FG-3A	R\$ 2.133,03
FG-5A	R\$ 2.806,53
FG-7A	R\$ 3.535,83
FG-9A	R\$ 5.893,06

