

LEI Nº 4192/2013

(Vide Lei nº 4563/2016)



ALTERA A LEI MUNICIPAL 3.671/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDIR BONATTO, Prefeito Municipal de Viamão, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal de Viamão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei modifica a Lei 3.671/2009 e Lei Municipal 3672/2009, que estabelecem a estrutura administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores, Unidades, e outros órgãos de apoio administrativo e reclassifica o quadro dos servidores comissionados.

Art. 2º A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a composição de 14 Secretarias, Gabinete do Prefeito Municipal, Gabinete do Vice-Prefeito Municipal e Procuradoria Geral do Município, como órgãos diretos de assessoramento, que serão assim designados:

I - Gabinete do Prefeito Municipal (GPM)

II - Gabinete do Vice-Prefeito (GVPM)

III - Procuradoria Geral do Município (PGM)

-
- IV - Secretaria Municipal de Gestão e Relações Institucionais (SGRI)
 - V - Secretaria Municipal da Fazenda (SMF)
 - VI - Secretaria Municipal de Administração (SMA)
 - VII - Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social (SMCAS)
 - VIII - Secretaria Municipal de Educação (SME)
 - IX - Secretaria Municipal de Saúde (SMS)
 - X - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SMAA)
 - XI - Secretaria Municipal de Cultura (SMC)
 - XII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOSP)
 - XIII - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito (SMTT)
 - XIV - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo (SMDEICT)
 - XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA)
 - XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL)
 - XVII - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SMPUH)

Art. 3º O Poder Executivo Municipal de Viamão é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que

realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos que compõem a administração pública municipal direta.

§ 1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho das missões especiais, o substituirá nos casos de licenças e afastamentos, o sucederá no caso de vacância do cargo.

§ 2º A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

Art. 4º A ação administrativa, em todos os seus níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, assim como aos demais princípios dispostos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na **Lei Orgânica**.

SEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 5º Os cargos em Comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Viamão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.

Art. 6º As denominações, atribuições e requisitos mínimos para investidura nos cargos estão previstos no anexo I desta Lei, sendo que os cargos inalterados reportam-se às atribuições e requisitos previstos na Lei **3671/2009**.

Art. 7º A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete

b) Assessoria Jurídica Especial

b1) 1 (um) cargo de Assessor Jurídico Especial, profissional com formação em Ciências Jurídicas e Sociais com o devido registro na classe OAB.

c) Departamento de Comunicação Social e Marketing;

c1) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Comunicação Social e Marketing

c2) 1 (um) cargo de assessor de comunicação social, profissional de nível superior com formação em Comunicação social: jornalismo

c3) 6 (seis) cargos de assessor especial

II - Gabinete do Vice-Prefeito:

a) 1 (um) cargo de chefe de Gabinete

b) 3 (três) cargos de assessor especial

Art. 8º A Secretaria Municipal de Gestão e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário(a):

a) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Gestão e Relações Institucionais

II - Direção Geral:

a) 1 (um) cargo de Diretor Geral

b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento Administrativo

IV - Departamento de Apoio a Defesa Civil:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Apoio a Defesa Civil

V - Departamento de Ouvidoria Municipal:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento da Ouvidoria Municipal

VI - Departamento de Captação de Recursos:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Captação de Recursos

VII - Departamento de Auditoria e Controle Interno:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Auditoria e Controle Interno

VIII - Departamento de Gestão:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Gestão

b) Gestão de Coordenadoria das Mulheres

b1) 1 (um) cargo de Gestor da Coordenadoria das Mulheres

b2) 2 (dois) cargos de assessor especial

c) Gestão de Coordenadoria da Juventude

c1) 1 (um) cargo de Gestor da Coordenadoria da Juventude

c2) 2 (dois) cargos de assessor especial

IX - Departamento de Planejamento e Projetos Especiais:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos Especiais

X - Assessor Especial:

a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário (a):

a) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração

II - Direção Geral:

a) 1 (um) cargo de Diretor Geral:

b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo

b) Setor de Protocolo Geral

b1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor do Protocolo Geral

c) Setor de Serviços Gerais

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Serviços Gerais

IV - Departamento de Vigilância Municipal:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Vigilância Municipal

V - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas

b) Setor de Registro e Controle de Pessoal

b1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Registro e Controle de Pessoal

c) Setor de Folha de Pagamento

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Folha de Pagamento

d) Setor de Segurança e Medicina do Trabalho

d1) 1 (um) cargo de chefe de setor de segurança e Medicina do Trabalho.

e) Setor de Regime Próprio de Previdência

e1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Regime Próprio de Previdência

VI - Departamento de Procedimentos Disciplinares

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares

VII - Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo

b) Setor de Almoxarifado Central

b1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor do Almoxarifado Central

c) Setor de Controle do Patrimônio

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor do Patrimônio

d) Setor de Arquivo Público Municipal

d1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Arquivo Público Municipal

VIII - Departamento de Tecnologia da Informação:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação

b) Setor de Manutenção de Equipamentos e Redes

b1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Manutenção de Equipamentos e Redes

c) Setor de Modernização e Tecnologia da Informação

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Modernização e Tecnologia da Informação

IX - Departamento de Compras e Licitações:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações

b) 1 (um) cargo de Assessor Jurídico do Departamento de Compras e Licitações

c) 2 (dois) cargos de assessoria especial

X - Departamento Municipal de Cemitérios:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Cemitérios
- b) 2 (dois) cargos de Assessor especial
- c) Unidade do Cemitério Nossa Senhora da Conceição
- c1) 1 (um) cargo de Chefe de Unidade do Cemitério Nossa Senhora da Conceição
- d) Unidade do Cemitério II de Novembro
- d1) 1 (um) cargo de Chefe de Unidade do Cemitério II de novembro
- e) Unidade do Cemitério Nossa Senhora dos Navegantes- Itapuã
- e1) 1 (um) cargo de Chefe de Unidade do Cemitério Nossa Senhora dos Navegantes- Itapuã

XI - Assessor Especial:

- a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Art. 10 : A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário:

- a) 1 (um) cargo de Secretário(a) Municipal de Cultura

II - Direção Geral:

- a) 1 (um) cargo de Diretor Geral
- b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

IV - Departamento de Cultura:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Cultura
- b) Setor de Artes
- b1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Artes
- c) Setor da Memória, Museu e Pesquisa da História
- c1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor da Memória, Museu e Pesquisa da História

V - Assessor Especial:

- a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Art. 11 : A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário:

- a) 1 (um) cargo de Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer

II - Direção Geral:

- a) 1 (um) cargo de Diretor Geral
- b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

IV - Departamento de Esportes:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Esportes

V - Departamento de Lazer:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Lazer

VI - Assessor Especial

a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Art. 12 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário(a):

a) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo

II - Direção Geral

a) 1 (um) cargo de Diretor Geral

b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

IV - Departamento de Apoio ao Empreendedor:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio ao Empreendedor

V - Departamento de Indústria e Comércio:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Indústria e Comércio
- b) Setor de Economia Solidária
- b1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Economia Solidária

VI - Departamento de Turismo:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Turismo
- b) 2 (dois) cargos de Assessor Especial
- c) Unidade de Turismo de Itapuã
- c1) Chefe de Unidade de Turismo de Itapuã

VII - Departamento de Cooperativismo e Associativismo:

- a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Cooperativismo e Associativismo
- b) 2 (dois) cargos de Assessor Especial

VIII - Assessor Especial

- a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário (a):

- a) 1 (um) cargo de Secretário Municipal do Meio Ambiente

II - Direção Geral:

- a) 1 (um) cargo de Diretor Geral
- b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Assessoria Jurídica

a) 1 (um) cargo de Assessor Jurídico

IV - Departamento de Apoio Administrativo:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

b) 1 (um) cargo de Assessor Especial

V - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

b) Setor de Licenciamento Ambiental

b1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental

c) Setor de Fiscalização Ambiental

c1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental

VI - Departamento de Planejamento:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento:

b) Setor de Mineração

b1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Mineração

c) Setor de Educação Ambiental

c1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Educação Ambiental

d) Setor de Unidade de Conservação

d1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Unidade de Conservação

VII - Assessor Especial:

a) 8 (oito) cargos de assessor especial

Art. 14 A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretario(a):

a) 1 (um) cargo de Secretario Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

II - Direção Geral:

a) 1 (um) cargo de Diretor Geral

b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

IV - Departamento de Planejamento Urbano:

a) 1 (um) cargo de Diretor de Planejamento Urbano

V - Departamento de Habitação:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Habitação

VI - Assessor Especial:

a) 8 (oito) cargo de assessor especial

Art. 15 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretário:

- a) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

II - Direção Geral:

- a) 1 (um) cargo de Diretor Geral
- b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo
- b) Setor de Controles em Obras
- b1) Chefe Do Setor de Controles em Obras
- c) Setor de Almoxarifado de Obras
- c1) Chefe do Setor de Almoxarifado

IV - Departamento de Projetos de Obras:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Projetos e Obras

V - Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial:

- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial
- b) Setor de implantação e manutenção da rede pluvial
- b1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de implantação e manutenção da rede pluvial
- c) Setor de Aterro Sanitário
- c1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Aterro Sanitário
- d) Setor de Coleta de Lixo Domiciliar e Seletivo

d1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Coleta de Lixo Domiciliar e Seletivo

VI - Departamento de Conservação das Vias Públicas:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Conservação das Vias Públicas

b) Setor de Limpeza Urbana

b1) 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Limpeza Urbana

c) Setor de Roçadas e Capinas

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Roçadas e Capinas

d) Setor de Conservação de Vias Pavimentadas

d1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Conservação de Vias Pavimentadas

e) Setor de Construção de Vias Públicas

e1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Construção de Vias Públicas

f) Setor de Patrolamento: Vias Urbanas

f1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Patrolamento: Vias Urbanas

VII - Departamento de Iluminação Pública:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Iluminação Pública

VIII - Departamento de Obras Civas:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Obras

b) Setor de Fabricação de Artefatos de Concretos

b1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Fabricação de Artefatos de Concretos

c) Setor de Construção e Conservação de Pontes

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Construção e Conservação de Pontes

d) Setor de Manutenção de Prédios e Bens Públicos

d1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Manutenção de Prédios e Bens Públicos

e) Setor de Serralheria

e1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Serralheria

IX - Assessoria Especial:

a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Art. 16 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura e composição:

I - Gabinete do Secretario(a):

a) 1 (um) cargo de Secretario Municipal de Agricultura e Abastecimento

II - Direção Geral:

a) 1 (um) cargo de Diretor Geral

b) 1 (um) cargo de Diretor Adjunto

III - Departamento de Apoio Administrativo:

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

IV - Departamento de Agricultura

a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Agricultura

b) Setor Agropecuário

b1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor Agropecuário

c) Setor de Patrulha Agrícola

c1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Patrulha Agrícola

d) Setor de Agricultura Familiar

d1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Agricultura Familiar

e) Setor de Agroindústria

e1) 1 (um) cargo de Chefe de Setor de Agroindústria

V - Departamento Administrativo Rural de Águas Claras

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo Rural de Águas Claras

b) Unidade Rural de Águas Claras

b1) 1 (um) cargo de Chefe da Unidade Rural de Águas Claras

c) 1 (um) cargo de Assessor especial

VI - Departamento Administrativo Rural de Itapuã

a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo Rural de Itapuã

b) Unidade Rural de Itapuã

b1) 1 (um) cargo de Chefe da Unidade Rural de Itapuã

c) 1 (um) cargo de Assessor especial

VII - Assessoria Especial

a) 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Capítulo II DAS ALTERAÇÕES

Art. 17 No Gabinete do Prefeito:

§ 1º Fica criado o cargo de Assessor Jurídico Especial, privativo de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com o devido registro na categoria de classe OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º O Departamento de Comunicação Social fica extinto da Secretaria de Gestão e Assuntos Institucionais, passando a fazer parte do Gabinete do Prefeito e será denominado "Departamento de Comunicação Social e Marketing".

§ 3º Fica criado 1 cargo de assessor de Comunicação social, profissional de nível superior com formação em jornalismo que integrará o Departamento de Comunicação Social e Marketing.

Art. 18 Na Secretaria de Gestão e Assuntos Institucionais:

§ 1º Fica criado o cargo de Diretor-Adjunto;

§ 2º Fica criado o Departamento de Gestão, bem como um cargo de Diretor de Departamento de Gestão;

§ 3º Fica criada a Gestão de Coordenadoria das Mulheres, bem como um cargo correspondente de Gestor de Coordenadoria das Mulheres;

§ 4º Fica criada a Gestão de Coordenadoria da Juventude, bem como um cargo correspondente, de Gestor de Coordenador da Juventude.

§ 5º Fica criado o Departamento de Planejamento de Projetos Especiais, bem como um cargo de Diretor de Departamento de Planejamento de Projetos Especiais.

§ 6º O setor de Ouvidoria passa a ser denominado "Departamento de Ouvidoria", e o cargo de chefe de setor, passará a ser "Diretor de Departamento de Ouvidoria".

§ 7º O Setor de Apoio a Defesa Civil passa a ser "Departamento de Apoio a Defesa Civil", e cargo de Chefe de setor passará a ser "Diretor de Departamento de Defesa Civil".

§ 8º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 9º Fica extinto o Departamento de Relações com a Comunidade, bem como o cargo de Diretor de Departamento de Relações com a Comunidade.

Art. 19 Na Secretaria de Administração:

§ 1º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto

§ 2º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como o Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 3º O setor de protocolo passa a integrar o Departamento de Apoio Administrativo e não mais o Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º Fica extinta a "Unidade de Cemitérios", que passa a ser estabelecida em 3 Unidades: "Unidade do Cemitério Nossa Senhora da Conceição", "Unidade do Cemitério II de Novembro" e "Unidade do Cemitério Nossa Senhora dos Navegantes- Itapuã".

§ 5º criado 2 (dois) cargos de assessor especial no Departamento de Cemitérios.

§ 6º Fica criado o Setor de Serviços Gerais, bem como um cargo de Chefe de Setor de Serviços Gerais, que integrará o Departamento de Apoio Administrativo.

§ 7º O Departamento de Recursos Humanos passa a ser denominado "Departamento de Gestão de Pessoas".

§ 8º O Setor de Pessoal passa a ser denominado "Setor de Registro e Controle de Pessoal".

§ 9º O Setor de Serviço Especializado em Saúde, Segurança, e Medicina do Trabalho passa a denominado "Setor de Segurança e Medicina do Trabalho".

§ 10 O Departamento de Informática passa a ser denominado "Departamento de Tecnologia da Informação".

§ 11 Fica criado o Setor de "Manutenção de Equipamentos de Redes", bem como um cargo de Chefe de Setor, ligado ao Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 12 Fica criado o Setor de "Modernização e Tecnologia da Informação", bem como um cargo de Chefe de Setor, ligado ao Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 13 Fica criado 1 (um) cargo de Assessor Jurídico que ficará ligado ao Departamento de Compras e Licitações.

§ 14 Fica criado 2 (dois) cargos de Assessor especial que ficarão ligados ao Departamento de Compras e Licitações.

Art. 20 Na Secretaria da Cultura:

§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Cultura".

§ 2º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto.

§ 3º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 4º O Departamento de Esportes fica extinto da Secretaria de Cultura e passa a ser integrado na Secretaria de Esportes e Lazer.

Art. 21 Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

§ 1º Fica extinta a Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, e fica criada a "Secretaria Municipal de Esportes e Lazer"

§ 2º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto.

§ 3º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 4º Fica criado o Departamento de Lazer, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Lazer.

§ 5º Fica criado 8 (oito) cargos de Assessor Especial nesta Secretaria.

Art. 22 Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo:

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,

Indústria, Comércio e Turismo".

§ 2º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto.

§ 3º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 4º Fica extinto desta Secretaria o Departamento de Meio Ambiente.

§ 5º Fica extinto desta Secretaria o Departamento de Habitação que passa a integrar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

§ 6º Fica extinto desta Secretaria o Departamento de Projetos e Planejamento Urbano que passa a integrar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e terá a denominação de "Departamento de Planejamento Urbano".

§ 7º Fica criado o Departamento de Apoio ao Empreendedor, bem como o cargo de Diretor de Departamento de Apoio ao Empreendedor.

§ 8º Fica criado o Departamento de Cooperativismo e Associativismo, bem como um cargo de Diretor de Cooperativismo e Associativismo.

§ 9º Fica criado 2 (dois) cargos de Assessoria especial ligados ao Departamento de Cooperativismo e Associativismo.

§ 10 Fica criado a Unidade de Turismo de Itapuã, bem como um cargo de Chefe de Unidade de Turismo de Itapuã.

§ 11 Fica criado 2 (dois) cargos de Assessor Especial ligados ao Departamento de Turismo.

Art. 23 Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

§ 1º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

§ 2º Fica criado o cargo de Diretor Geral

§ 3º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto.

§ 4º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 5º Fica criado o Departamento de Habitação, bem como um cargo de Diretor de Departamento de Habitação.

§ 6º Fica criado 8 (oito) cargos de Assessor Especial

Art. 24 Fica Criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

§ 1º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente

§ 2º Fica criado o cargo de Diretor Geral

§ 3º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto.

§ 4º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 5º Fica criado um cargo de Assessor Jurídico.

§ 6º Fica criado o Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, bem como um cargo de Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

§ 7º Fica criado o Setor de Licenciamento Ambiental, bem como um cargo de Chefe de Setor de Licenciamento Ambiental, vinculado ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

§ 8º Fica criado o Setor de Fiscalização Ambiental, bem como um cargo de Chefe de Setor de Fiscalização Ambiental.

§ 9º Fica criado o Departamento de Planejamento, bem como um cargo de Diretor do Departamento de Planejamento.

§ 10 Fica criado o Setor de Mineração, bem como um cargo de Chefe de Setor de Mineração

§ 11 Fica criado o Setor de Educação Ambiental, bem como um cargo de Chefe de Setor de Educação Ambiental.

§ 12 Fica criado o Setor de Unidade de Conservação, bem como um cargo de Chefe de Setor de Unidade de Conservação.

§ 13 Fica criado 9 (nove) cargos de assessor especial.

Art. 25 Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras e Viação passará a ser denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 2º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto.

§ 3º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 4º Fica criado o "setor de Controles em Obra", bem como um cargo de Chefe de Setor de Controles em Obras, que será integrado ao Departamento de Apoio Administrativo.

§ 5º Fica criado o Setor de Almoxarifado de Obras, bem como, o cargo de Chefe de setor de Almoxarifado de Obras, que será ligado ao Departamento de Apoio Administrativo.

§ 6º O Departamento de Projetos Técnicos passa a ser denominado "Departamento de Projetos de Obras".

§ 7º Fica criado o Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial, bem como um cargo de Diretor de Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial.

§ 8º O setor de Manutenção e Implantação da Rede Pluvial fica extinto do Departamento de Construção Civil e passa a integrar o Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial.

§ 9º O Setor de Aterro Sanitário fica extinto do Departamento de Conservação de Vias Públicas e passa a integrar o Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial.

§ 10 O Setor de Coleta de Lixo Domiciliar e Seletivo fica extinto do Departamento de Conservação das Vias Públicas e passa a integrar o Departamento de Saneamento Básico e Rede Pluvial.

§ 11 O Departamento de Construção Civil passa a ser denominado "Departamento de Obras Civas".

§ 12 O Setor de Manutenção Predial passa a ser denominado "Setor de Manutenção de Prédios e Bens Públicos".

§ 13 O Setor de Patrolamento passa a ser denominado "Setor de Patrolamento: Vias Urbanas".

Art. 26 Na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

§ 1º Fica criado o cargo de Diretor Adjunto

§ 2º Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, bem como um cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

§ 3º A Unidade de Centro Administrativo Rural fica extinta e fica criado dois Departamentos com duas Unidades.

§ 4º Fica criado o Departamento Administrativo Rural de Águas Claras, bem como um cargo de Diretor de Departamento Administrativo Rural de Águas Claras.

§ 5º Fica criado um cargo de Chefe da Unidade Rural de Águas Claras

§ 6º Fica criado um cargo de assessor especial, ligado ao Departamento Administrativo Rural de Águas Claras.

§ 7º Fica criado o Departamento Administrativo Rural de Itapuã, bem como um cargo de Diretor Administrativo Rural de Itapuã.

§ 8º Fica criado um cargo de Chefe da Unidade Rural de Itapuã.

§ 9º Fica criado um cargo de assessor especial, ligado ao Departamento Administrativo Rural de Itapuã.

Capítulo III DAS DESPESAS

Art. 27 As despesas decorrentes desta Lei correrão pelas rubricas das secretarias municipais correspondentes.

Art. 28 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Capítulo IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 29 As atribuições dos novos cargos em Comissões criados fazem parte integrante desta Lei, como anexo.

Art. 30 O Poder executivo pode regulamentar, através de Decreto, a presente Lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída na Lei 3671/2009.

Capítulo IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 31 A remuneração dos novos cargos criados por esta Lei, bem como o nível de cada um dos cargos, passa a ser estabelecido da seguinte forma:

NÍVEL	NOMENCLATURA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Subsídio	Secretário e Procurador Geral	Estabelecido na Lei 3.993/2012	Estabelecido na Lei 3.671/2009
I	Assessor Jurídico Especial Gabinete do Prefeito	3.732,00	20 horas
II	Chefe de Gabinete do Prefeito	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011
III	Diretor Geral, Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011
IV	Diretor de Departamento, Diretor Adjunto, Assessor Jurídico e Gestor de Coordenadoria	1.983,75	40 horas
V	Assessor de Comunicação Social, Jornalista - Gabinete do Prefeito	1.425,00	30 horas
VI	Chefe de Unidade, Assessor Especial e Assessor Pedagógico	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011
VII	Chefe de Setor	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011	Estabelecido na Lei 3.672/2009, alterada pela Lei 3.846/2011

Art. 32 As demais disposições dispostas nas Leis 3671/2009, 3672/2009, não modificadas por essa Lei permanecem inalteradas.

Art. 33 Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 28 de dezembro de 2013.

VALDIR BONATTO
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se:

ELTON LUÍS DUTRA FERREIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES:

1. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atividades no tocante ao âmbito jurídico; Elaborar estudos e pareceres quando solicitado por este; Elaboração de Projetos de Leis; orientar e acompanhar o Prefeito em reuniões, quando solicitado por este; Fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades afetas a sua área.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução: Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na OAB.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Poder Executivo

Condições de Trabalho: Carga Horária: 20 horas semanais

2. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Formular e coordenar o Programa de Comunicação Social do Governo Municipal; coordenar o

trabalho de divulgação das notícias e publicações do Poder Executivo; planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações do Governo; controlar o sistema de comunicação e publicidade impressa, radiofônica, televisiva e virtual do Poder Executivo; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; avaliar permanentemente os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; coordenar a execução de pesquisas de opinião e seus desdobramentos; criar e executar ações de relacionamento do poder público para com seus diferentes públicos, outros órgãos e instituições; controlar o fluxo e a eficiência da informação, interligando todas as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade e junto ao público interno; comandar as campanhas institucionais e promocionais; planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo Governo municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: Superior Completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo

Experiência mínima: 3 anos nesta função em empresas ou instituições

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Poder Executivo

Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais

3. CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISTA DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Pesquisa de informações; Redação de textos e de conteúdos jornalísticos para todos os veículos de comunicação internos e para mídia externa; Assessoria de imprensa; contatos com jornalistas; marcação de entrevistas e coletivas em matéria que envolvam, o Gabinete do Prefeito; Registro fotográfico de pautas de reuniões do Prefeito; Verificação e análise das consequências dos acontecimentos oriundos do Gabinete do Prefeito e da sociedade junto a este; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução: Superior Completo em Comunicação Social: Jornalismo

Experiência mínima: 3 anos nesta função em empresas ou instituições

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Poder Executivo

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais

4. GESTOR DA COORDENADORIA DAS MULHERES

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Gestionar ações que visem à participação popular na discussão de programas e obras essenciais de interesse das políticas de Mulheres; promover o bem comum, a igualdade e a dignidade coletiva das políticas de gênero, no caso: mulheres; desenvolver ações políticas e programas destinados ao combate das práticas de subordinação e exclusão da mulher; organizar e articular com diferentes órgãos públicos programas e políticas de igualdade; promover a participação da comunidade com o objetivo de construir políticas públicas de combate à desigualdade e discriminação das mulheres; organizar fóruns de apoio ao desenvolvimento de políticas públicas de combate a discriminação das mulheres; coordenar e articular políticas públicas que garantam a cidadania plena das mulheres, desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Poder Executivo

Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais

5. GESTOR DA COORDENADORIA DA JUVENTUDE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: articular ações públicas voltadas para a autonomia, participação e emancipação do jovem; organizar programas que incentivem a prática do esporte na juventude; promover parcerias com a iniciativa privada, organizações não governamentais e a sociedade em geral com o objetivo de inclusão da juventude no mercado de trabalho; implantar políticas públicas de inclusão digital que incentivem a juventude no conhecimento da informática, qualificando-a para o mercado de trabalho; estabelecer políticas públicas destinadas a melhorar a qualidade de vida dos jovens; promover parcerias com as secretarias municipais no sentido de implantar políticas públicas voltadas a inclusão da juventude nas ações de Governo; articular ideias que garantam direitos e gerem oportunidades às novas gerações, visando fortalecer o processo de desenvolvimento do Município; organizar um diagnóstico da situação dos jovens no Município; planejar fóruns de debate sobre assuntos que digam respeito à juventude; desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Poder Executivo

Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais

6. DIRETOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dar suporte ao Diretor geral nas tarefas a ele distribuídas; Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Diretor na tomada de decisões; Assumir competências do Diretor quando necessário; assistir ao Diretor em suas ações administrativas; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Poder Executivo

Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais

7. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Gerenciar os trabalhos administrativos da Secretaria; exercer o controle e gerência da solicitação à execução das despesas da Secretaria; coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa; promover a melhoria contínua dos trabalhos nas qualificação dos servidores e primando pela modernização dos procedimentos; atuar na coordenação da elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria; assistir ao Secretário da sua pasta, nas suas atividades de organização do planejamento e implementação dos planos de programas do Governo e da elaboração das leis orçamentárias do Município ; coordenar a implementação do programa de qualidade; estabelecer ações com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária nas consecução dos objetivos pretendidos; avaliar os resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou

propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos, desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

carga horária: 40 horas

8. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Descrição das Atribuições do Cargo: Coordenar a área do meio ambiente, planejando, organizando e assegurando o cumprimento das leis que a regem; desempenhar as competências que lhe forem delegadas, e ao Município na respectiva área, pelo Estado e/ou pela União; definir procedimentos específicos para o licenciamento ambiental, e a respectiva compatibilização com as etapas de planejamento, implantação e operação; fomentar o intercâmbio e a integração com os correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; executar e ordenar a execução das determinações do Prefeito Municipal, e as demais atividades afetas aos encargos legais e às atribuições que lhe forem delegadas; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da sua área; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões com o Prefeito e com os demais Secretários, ou de outras reuniões quando convocado; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, e em conformidade com a legislação vigente; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres e apresentando soluções; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos
Nacionalidade: Brasileira
Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo
Carga Horária: 40 horas

9. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição das Atribuições do Cargo: Coordenar, programar, orientar e participar de vistorias e fiscalizações; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos para a obtenção de licenças ambientais; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades de assessoramento inerentes a respectiva função.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos
Nacionalidade: Brasileira
Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo
Carga Horária: 40 horas

10. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Descrição das Atribuições do Cargo: coordenar, programar, orientar e participar de ações de desenvolvimento e gestão ambiental, especialmente no que se refere a resíduos, e saneamento; coordenar e orientar vistorias; elaborar relatórios e pareceres em processos de desenvolvimento e/ou gestão ambiental; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades de assessoramento inerentes a respectiva função.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Carga Horária: 40 horas

11. ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Descrição das Atribuições do Cargo: Assistir diretamente ao Secretário da Pasta no desempenho de suas atividades no tocante ao âmbito jurídico; Elaborar estudos e pareceres quando solicitado por este; Elaboração de Projetos de Leis; orientar e acompanhar o Secretário em reuniões, quando solicitado por este; Fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Secretário Municipal da Pasta; desempenhar outras atividades afetas a sua área e demais constantes na Lei 3671/2009

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais

Experiência mínima de 1 ano na área de Direito Ambiental, em Empresas, Instituições ou órgãos Públicos.

Carga Horária: 40 horas

12. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Descrição das Atribuições do Cargo: Formular, executar, e acompanhar a Política Municipal de Habitação de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Habitação; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a esta pasta; determinar prioridade ao reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda; encaminhar propostas e projetos ao Gabinete do Prefeito com matérias afetas a esta pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Carga Horária: 40 horas

13. ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO- Departamento de Compras e Licitações.

Descrição das Atribuições do Cargo: Assistir diretamente ao Secretário da Pasta e o Diretor de seu Departamento no desempenho de suas atividades no tocante ao âmbito jurídico; Elaborar estudos e pareceres quando solicitado por estes; analisar os contratos de compras e os editais

de licitações; Fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Secretário Municipal da Pasta e Diretor; desempenhar outras atividades afetas a sua área e demais constantes na Lei 3671/2009.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais

Experiência mínima de 1 ano na área de compras e licitações em Empresas, Instituições ou órgãos Públicos.

Carga Horária: 40 horas

14. SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Descrição das Atribuições do Cargo: Planejar e fazer cumprir as políticas municipais de desporto e lazer do Município; implementar programas e projetos que garantam o fomento do esporte e lazer do Município; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar a despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Carga Horária: 40 horas

15. SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Descrição das Atribuições do Cargo: Planejar e fazer cumprir as políticas municipais de desenvolvimento, de indústria, comércio e turismo do Município; implementar programas e projetos que garantam o fomento das matérias afetas a secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar a despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades

relacionadas com sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal, zelar pelo cumprimento dos preceitos atinentes ao licenciamento e fiscalização de estabelecimentos, da defesa dos direitos do consumidor, das políticas de desenvolvimento econômico, da promoção do turismo, da realização de programas de fomento ao empreendedorismo, visando o desenvolvimento local.

Requisito para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Grau de Instrução mínimo: ensino médio completo

Carga Horária: 40 horas

OBS: Os demais cargos criados de: Diretor de Departamento, Chefe de Setor, Chefe de Unidade e Assessor Especial reportam-se às atribuições da Lei [3.671/2009](#).