



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando, para apreciação desse Egrégio Legislativo Municipal, o projeto de lei que: **Revoga 'in totum' a Lei Municipal n.º 7.454 de 22 de fevereiro de 2019 e o ITEM 03 - GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular do art. 3º da Lei Municipal n.º 7.483, de 16 de maio de 2019.**

A revogação da Lei Municipal n.º 7.454/2019 e do item 03 - GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular do art. 3º da Lei Municipal n.º 7.483/2019 está alicerçada nas situações de fato e direito que a seguir se demonstrará:

A Lei Municipal n.º 7.454/2019 prevê em seu art. 1º que “Fica criada a Gratificação de Serviço de Representação Judicial e Extrajudicial no Departamento de Água e Esgotos, para os titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico, no exercício de suas atribuições”.

Por sua vez, a Lei Municipal n.º 7.483/2019, que “Extingue, Cria e Apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço de acordo com a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal”, especificamente no seu art. 7º, define Gratificações por serviços:

Art. 7º. As Gratificações de Serviço se constituem em uma espécie de vantagem possível de ser paga ao servidor, nos termos do Inciso II e do Parágrafo segundo do Art. 71 da Lei Municipal n.º 2.620/90, correspondendo à atribuição ao mesmo de um serviço extraordinário ou de interesse da Administração, acrescido, de forma cumulativa ou não, às atribuições ordinárias de seu cargo efetivo.

Conforme os ensinamentos de Hely Lopes Meirelles sobre o tema: “As gratificações são concedidas em razão das condições excepcionais em que está sendo prestado um serviço comum (*propter laborem*).”, o que não ocorre *in casu*, uma vez que as gratificações estão sendo conferidas para que os servidores atuem nas funções precípuas dos cargos para que prestaram o concurso público.

De outra banda, da redação das Leis Municipais n.º 7.454/2019 e n.º 7.483/2019 verifica-se que a Gratificação de Serviço de Representação Judicial e Extrajudicial no Departamento de Água e Esgotos e no âmbito da Procuradoria Jurídica Municipal foi criada para os titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico, no exercício de suas atribuições, ou seja, gratificando o servidor por adimplemento do dever funcional de cumprir com as atribuições do cargo, situação que desatende os princípios constitucionais inafastáveis e que balizam a Administração Pública, ocorrendo inclusive *bis in idem* na remuneração, já que, por exemplo, em relação às atividades extrajornada prevista, já existe o pagamento de horas extras para essa remuneração, o que remunera pontualmente o servidor pelo período extraordinário efetivo pelo qual ficou disponível.

Note-se da própria justificativa anexada ao projeto de lei inicial que deu origem à Lei Municipal n.º 7.454/2019 em comento que a criação da referida Gratificação de Serviço foi baseada apenas nas atribuições do cargo de procurador



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

previamente designadas, estabelecidas conforme legislação municipal datada do ano de 2008. *In verbis*:

- a) “incentivar o trabalho desempenhado pelos procuradores, no desempenho de suas atribuições”.
- b) “a quantidade de defesas judiciais e processos administrativos processados pelos procuradores”.
- c) “os procuradores realizam a cobrança de dívida ativa”

Entretanto, como acima já mencionado, o exercício das atribuições previamente estabelecidas e inerentes ao cargo para o qual o servidor prestou concurso público não pode ser considerado como pressuposto para concessão de vantagens.

Nesse sentido, oportuno registrar que em abril de 2022, através do memorando n.º 18/2022, foi solicitado a todos os procuradores do Departamento de Água e Esgoto que relatassem as atividades realizadas no exercício de 2021 que justificassem a percepção de uma gratificação, constatando-se das respostas encaminhadas que todas as atividades realizadas e relatadas estavam dentre aquelas descritas como atribuições próprias do cargo de procurador na Lei Municipal n.º 5.344/2008.

No que diz respeito aos procuradores do Município, atualmente constata-se que, apesar do horário de funcionamento das Justiças Estadual, Federal e do Trabalho não coincidir totalmente com o expediente dos procuradores municipais, é reduzidíssimo o número de audiências designadas nos feitos em que o Município de Sant'Ana do Livramento-RS integra algum dos polos, assim como é cada vez mais remota a necessidade de atendimento aos Oficiais de Justiça pelos procuradores municipais por encontrar-se, especialmente após o advento da pandemia do novo coronavírus, difundida a comunicação virtual dos atos processuais, sendo inclusive necessária a remuneração por serviços extraordinários via pagamento de horas extras.

Veja-se que dentre as atribuições do cargo de procurador do DAE previstas na Lei Municipal n.º 5.344/2008 já consta a representação da Autarquia tanto em juízo quanto fora dele, sendo, por conseguinte, inviável a estipulação de vantagem tendo como único pressuposto o exercício de tal atribuição.

De igual forma, o art. 2º da Lei Municipal n.º 6.015/2011 prevê que a Procuradoria Jurídica Municipal contará com pessoal e estrutura adequados ao desempenho de suas atribuições institucionais, conforme o disposto nesta Lei, competindo-lhe, entre outras atividades:

I - **Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município**, bem como prestar assessoramento técnico jurídico ao Prefeito, aos Secretários Municipais, às Secretarias, Setores e Departamentos integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento;

II - Promover a cobrança da dívida ativa municipal;

III - Auxiliar no controle interno da legalidade dos atos administrativos; e

IV - Atuar em todas as áreas do Direito em que haja interesse da Municipalidade envolvido, bem como nos demais assuntos onde haja necessidade de conhecimentos técnico-jurídicos para embasar projetos, ações, políticas públicas, contratos e outros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

Desse modo, verifica-se que as atribuições realizadas pelos procuradores municipais e do DAE estão em conformidade com as atribuições próprias previstas em lei, não se vislumbrando, assim, a efetiva prática de serviço que não os previstos para o cargo que ocupam.

Resumindo, está sendo realizado o pagamento de vantagem que retrata dispêndio público sem causa, não se vislumbrando, o atendimento do interesse público e exigências do serviço, haja vista a ausência de prática de serviço que não sejam afetos às atribuições precípuas do cargo.

Corroborando o entendimento acima esposado, cita-se a notificação n.º 06/2022, advinda da Unidade Central de Controle Interno de Sant'Ana do Livramento e que teve por finalidade Auditoria Especial determinada pelo Tribunal de Contas do Estado – RS, de cujo teor depreende-se que o TCE-RS apontou a presença de irregularidade no que concerne ao recebimento indevido pelos Procuradores do Município da Gratificação de Serviços de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular instituída no art. 3º da Lei Municipal n.º 7.483, de 16 de maio de 2019, o que corrobora a necessidade de revogação dos institutos irregulares.

Ademais, conveniente fazer notar que em atenção ao princípio constitucional da economicidade expresso no art. 70 da Constituição Federal, através do qual se busca o resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, mostra-se mais adequado à espécie o atendimento pela municipalidade das demandas eventualmente surgidas fora do horário de expediente mediante pagamento de hora extra, nos termos do que possibilita o art. 58 da Lei Municipal n.º 2.620, de 27 de abril de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município, sem a conseqüente necessidade da municipalidade despendar mensalmente, independentemente da existência no período de exercício de atribuições inerentes ao cargo fora do horário de expediente, os valores estipulados a título de Gratificação de Serviço de Representação Judicial e Extrajudicial.

Por tais razões, não resta alternativa ao Município, senão a revogação da Lei Municipal n.º 7.454 de 22 de fevereiro de 2019 e do item 03 - GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular do art. 3º da Lei Municipal n.º 7.483, DE 16 DE MAIO DE 2019, uma vez que as referidas normas ferem o artigo 37, caput, da Constituição Federal dada a ausência de estabelecimento na supramencionada legislação de critérios objetivos que justificassem a adequação do pagamento da Gratificação de Serviço de Representação Judicial e Extrajudicial aos procuradores do Município e do DAE.

Logo, a Lei Municipal n.º 7.454/2019 e o item 03 - GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular do art. 3º da Lei Municipal n.º 7.483, DE 16 DE MAIO DE 2019 padecem de inconstitucionalidade, na medida que afrontam os princípios constitucionais descritos no art. 37, caput, da Carta Magna que balizam a Administração Pública.

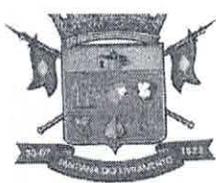


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

Por todo o exposto, considerando a afronta aos princípios constitucionais descritos no art. 37, *caput*, da Carta Magna e, ainda pela relevância do tema, é que estamos encaminhando o presente projeto de lei para apreciação desse Legislativo, esperando aprovação por parte dos ilustres Vereadores.

Sant'Ana do Livramento, 07 de junho de 2021.

ANA LUIZA MOPURA TAROUCO
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº. 7.454, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.
“Cria Gratificação de Serviço de Representação Judicial e Extrajudicial no Departamento de Água e Esgotos, e dá outras providências”.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Gratificação de Serviço de Representação Judicial e Extrajudicial no Departamento de Água e Esgotos, para os titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico, no exercício de suas atribuições.

Art. 2º A gratificação a que alude o artigo primeiro desta lei corresponderá a cinquenta por cento, incidente sobre o vencimento básico de cada titular do cargo de Procurador Jurídico.

Art. 3º A gratificação criada por esta lei será devida em todas as situações de efetivo exercício, exceto:

- I - durante o período de fruição de licença sem vencimentos;
- II - durante disposição funcional fora do âmbito do Poder Executivo do Município de Santana do Livramento.
- III - durante o período de afastamento para exercício de mandato eletivo ou durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 4º A percepção da gratificação de serviço de que trata a presente lei, ved expressamente a percepção de horas extras.

Art. 5º Sobre a referida gratificação incide a contribuição para o Sistema de Previdência Municipal – SISPREM.

Art. 6º A vantagem prevista no parágrafo primeiro será incorporada quando recebida por 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor no dia
1º de Janeiro de 2019.
Sant'Ana do Livramento, 22 de fevereiro de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal



Registre-se e Publique-se.

FERNANDO GONÇALVES LINHARES
Secretário Municipal de Administração



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 7483, DE 16 DE MAIO DE 2019.

Extingue, Cria e Apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço de acordo com a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei extingue, cria e apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço conforme disposto nos Anexos de I a VI, integrantes desta Lei, em conformidade e adequação a nova Estrutura Administrativa.

Art. 2º Ficam extintas as seguintes Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço:

- 01 - FG-2.g de Diretor de Abrigo Institucional de Acolhimento de Crianças e adolescentes;
- 01 - FG-5.b de Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
- 01 - FG-5.c de Chefe da Unidade Central de Controle Interno;
- 02 - FG-6.a de Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
- 01 - FG-6.d de Presidente da Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI/SMA;
- 01 - FG-6.e de Chefe do Serviço de Informática do DTI/SMA;
- 03 - FG-7.a de Pregoeiro/SEFAZ;
- 01 - FG-7.b de Encarregado da Arrecadação do ITR/SEFAZ;
- 01 - FG-7.c de Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ;
- 01 - FG-7.d de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
- 03 - FG-8.a de Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ;
- 01 - FG-9.b de Encarregado da Fiscalização do ITR/SEFAZ;
- 04 - FG-9.c de Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ;
- 01 - FG-9.d de Presidente da Comissão de Dívida Ativa/SEFAZ;
- 01 - FG-9.e de Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
- 02 - FG-10.d de Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
- 02 - FG-10.e de Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
- 01 - FG-10.f de Secretário Executivo da JARI/SMA;
- 01 - FG-11.j de Encarregado do Posto Médico da Vila Santa Rita
- 01 - FG-12.k de Encarregado do Setor de Almoxarifado da SMS;
- 01 - FG-12.m de Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores;
- 01 - FG-12.n de Encarregado do Tratamento Fito Sanitário;
- 01 - FG-12.º de Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU;
- 01 - FG-12.p de Encarregado do Serviço de Transbordo;

- 20. FG-12.q de Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados;
- 01 - FG-12.r de Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ;
- 01 - GS-9.a de Médico Coordenador Municipal da ESF com especialização;
- 01 - GS-12.b de Odontólogo Coordenador Municipal da ESF com Especialização;
- 01 - GS-17.c de Médico Neuropediatra/SMS.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas e Gratificações de Serviços que passam a integrar respectivamente o Anexo I e II da presente Lei:

- 01 - FG-1.b de Chefe da Unidade Central de Controle Interno;
- 01 - FG-3.b de Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME;
- 01 - FG-3.c de Chefe do Setor de Contabilidade/SMS;
- 01 - FG-5.b de Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ;
- 01 - FG-9.f de Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ;
- 01 - FG-9.g de Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio;
- 01 - GS-1. a de Médico Neuropediatra/SMS;
- 03 - GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular;
- 01 - GS-11.b de Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
- 02 - GS-12.c de Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
- 01 - GS-12.d de Presidente da Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI/SMA;
- 03 - GS-14.c de Pregoeiro/SEFAZ;
- 01 - GS-14.d de Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ;
- 01 - GS-14.e de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
- 01 - GS-14.f de Operador do Sistema BLM - Base de Legislação Municipal do TCE;
- 01 - GS-14.g de Operador do SIAPES - Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE;
- 01 - GS-14.h de Operador do LICITACON do TCE;
- 01 - GS-14.i de Operador do Sistema COI - Espaço do Controle Interno do TCE;
- 01 - GS-14.j de Operador do SISCAD - Sistema de Cadastro do TCE;
- 03 - GS-15.d de Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ;
- 04 - GS-15.e de Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ;
- 01 - GS-15.f de Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
- 02 - GS-16.a de Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
- 02 - GS-16.b de Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
- 01 - GS-16.c de Secretário Executivo da JARI/SMA;
- 15. GS-17.b de Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados;
- 01 - GS-17.c de Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ;
- 01 - GS-17.d de Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores;
- 01 - GS-17.e de Encarregado do Tratamento Fito Sanitário;
- 01 - GS-17.f de Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU;
- 01 - GS-17.g de Encarregado do Serviço de Transbordo.

Art. 4º A partir da publicação desta Lei, a classificação e os valores das Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço da Prefeitura Municipal passam a ser o estabelecido nos Anexos I e II, respectivamente, sendo adequado os valores das Gratificações de Serviço, aplicando-se o reajuste no mês em que for concedido à remuneração do Quadro Geral de Servidores do Município.

Parágrafo único. Fica estabelecido que o maior valor das Gratificações de Serviços, quando criadas, não poderá ultrapassar o valor da tabela correspondente ao Padrão 11, Classe "D" do quadro geral dos servidores, exceto a GS de Médico Coordenador Municipal da ESF com Especialização, GS de Médico da ESF com Especialização e a GS de Médico da ESF.

Art. 5º As demais disposições aplicáveis às Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço desta Prefeitura previstas em Leis específicas e que não sejam objeto de alteração pela presente Lei

permanecem inalteradas.

Art. 6º As Funções Gratificadas e as Gratificações de Serviço serão reajustadas nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos à remuneração do Quadro Geral de Servidores do Município.

Art. 7º As Gratificações de Serviço se constituem em uma espécie de vantagem possível de ser paga ao servidor, nos termos do Inciso II e do Parágrafo segundo do Art. 71 da Lei Municipal nº 2.620/90, correspondendo à atribuição ao mesmo de um serviço extraordinário ou de interesse da Administração, acrescido, de forma cumulativa ou não, às atribuições ordinárias de seu cargo efetivo.

Art. 8º Como condição transitória, todos os servidores que estão ocupando até a presente Lei, FG - Função Gratificada em que houve modificação para GS - Gratificação de Serviço "com a mesma nomenclatura" e mesmo conjunto de atribuições, passarão a contar o tempo em que permaneceram com a FG para somar ao tempo previsto para incorporar como GS.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal onde for criada a Função Gratificada ou a Gratificação de Serviços.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2019 e revogando as seguintes Leis Municipais: Lei 5808/2010, Lei 5830/2010, Lei 5909/2011, Lei 6164/2012, Lei 6177/2012, Lei 6549/2013, Lei 6579/2013, Lei 6672/2014, Lei 6720/2014, Lei 6913/2015, Lei 7117/2016, Lei 7206/2017, Lei 7313/2018 e Inc. II do Art. 3º da Lei 6015/2011.
Sant'Ana do Livramento, 16 de maio de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

ANEXO II
QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

ANEXO III
QUADRO DAS FGs - FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

ANEXO IV
QUADRO DAS GSs - GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

ANEXO V
QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS FGs - FUNÇÃO GRATIFICADA

Chefe da Contadoria Geral	FG - 1.a	N = Chefia; R =		01	Dirigir o Departamento s
endo 1.958,03					
do Município/SEFAZ		Técnico-administrativa e			responsável pela contabilidade g
eral		operacional; C = Alta; P =			do Executivo e consolidação
das		Disponibilidade de horários;			contabilidades dos órgãos
e		horários especiais; exercer			autarquias. Realiza os contro
les		poder hierárquico sobre sua			contábeis e emissão de relatór
ios		equipe; GI = Ensino Superior			financeiros e contábeis
da		Completo.			administração orçamentária diret
a e					indireta municipais. Encarregado
dos					controles e prestações de con
tas					para o STN - RREO e RGF; para TC
E -					SIAPC/PAD e Modelo 9; SISTN
-					Balança Anual; LRF - Lei
de					Responsabilidade Fiscal; SRF
-					Secretaria da Receita Federal; p
ara					UCCI - unidade Central de Contr
ole					Interno; Apresentação e Publica
ção					de Audiências Públicas da Contado
ria					Geral; TCE - Auditorias e Inspeç
ões					Regulares. Coordenar a emissão
de					empenhos e a prestação de cont
as,					além do controle no recebimento
de					notas fiscais para liquidação
e					pagamento e a prestação de contas
de					adiantamentos de diárias e valo
res					recebidos antecipadamente.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Chefe da Unidade Central de	FG - 1.b	N = Chefia;		01	Responsável por proceder a avali
ação 1.958,03		R = Solidária;			da eficiência e economicidade
Controle Interno/GAB.PREF.		C = Muito Alta;			Sistema de Controle Interno
do		P = Dedicção Plena;			Município; Realizar auditorias
do		GI = Nível Superior (membro			fiscalização sobre os siste
e		do quadro de Técnicos do			contábil, financeiro, de execu
mas		Controle Interno em qualquer			orçamentária de informática e de
ção		das áreas de atuação).			sistemas administrativos; Promove
mais					acompanhamento, a sistematização
r o					padronização dos procedimentos
e a					auditoria, fiscalização e
de					avaliação de gestão fiscal
a					termos da Lei Complementar nº 1
nos					de 4 de maio de 2000; Realiz
01,					auditoria, fiscalizar e emi
zar					relatórios e pareceres sobre
tir					

ia.				[Completo.		[Bloquear créditos orçamentários p
ara						[cobrir despesas que estão
em						[processo de licitação. Elabo
rar						[relatório e demonstrati
vos						[comparativos do orçamento execut
ado						[com o planejado. Responsável
por						[garantir a correta contabiliza
ção						[dos fatos, orçamentários
e						[financeiro da Secretaria, através
da						[aplicação de normas de contabilid
ade						[públicas, demonstrando
com						[fidelidade as ações realizad
as.						[Auxiliar na prestação de contas
de						[recursos recebidos por meio
de						[termos de cooperação, de convêni
os,						[de acordos, de ajustes ou
de						[qualquer outra modalidade. Elabo
rar						[as demonstrações contábeis, e
dos						[demais relatórios previstos
na						[legislação, necessários
às						[prestações de contas d
os						[responsáveis. Emitir e contro
lar						[compras da Secretaria. Assesso
ria						[pericial contábil confo
rme						[solicitação da Procuradoria Jurid
ica						[Municipal.

----- ----- ----- ----- ----- ----- -----						
[Chefe dos Serviços de Plano	FG - 2.c		N = Chefia; R =			01 Dirigir todos os trabalhos e a
ções 1.799,66						[relativos ao Plano Dir
Diretor/SEPLAMA			[Técnico-operacional; C =			[Municipal, coordenando e atuand
etor			[Alta; P = Disponibilidade de			[conjunto com a Equipe
o em			[horários; horários especiais,			[Departamento de Plano Diret
do			[conforme necessidade do			[apreciar projetos, ações, pedido
or;			[Departamento;			[expedientes formulados ao órg
s, e			[elaboração/colaboração em			[inclusive firmando termos
ão,			[projetos; exercer poder			[responsabilidade técnica
de			[hierárquico sobre sua equipe;			[projetos e ações realizadas p
por			[GI = Ensino Superior			[Pasta ou a ela encaminhad
ela			[Completo.			[realizar todas as demais ativida
as;						[correlatas à função.
des						

----- ----- ----- ----- ----- ----- -----						
[Chefe dos Serviços de	FG - 2.d		N = Chefia; R =			01 Gerenciar a análise de proje
tos, 1.799,66						[pareceres e estudos técni
Gestão Ambiental/SEPLAMA			[Técnico-operacional; C =			
cos;						

de			Alta; P = Disponibilidade de	Gerenciar a elaboração
to e			horários; horários especiais;	formulários para o licenciamen
r e			ações externas; exercer poder	termos de referência; Analisa
a de			hierárquico sobre sua equipe;	instruir expedientes da gerênci
tar,			GI =Ensino Superior Completo.	licenciamento ambiental; Cole
os,				compilar e atualizar dad
dos				indicadores e estatísticos
e				serviços realizados; Gerenciar
de				controlar a distribuição interna
ara				processos; Promover reuniões p
des				planejamento das ativida
ias				operacionais; Realizar vistor
tar				técnicas e emitir laudos; Execu
sua				outras atribuições correlatas a
				função.

----- ----- ----- ----- ----- -----		
Diretor Técnico dos FG - 2.e N = Direção; R =	01 Dirigir todo o andame	
nto, 1.799,66	Técnico-administrativa e	organização e realizar a coordena
Serviços de Enfermagem/SMS	operacional; C = Alta; P =	dos serviços de enfermagem
ação	Disponibilidade de horários;	Secretaria Municipal de saú
da	horários especiais; exercer	organizar equipes de trabal
de;	poder hierárquico sobre sua	escalas de servidores e serviç
ho,	equipe; responder	realizar pessoalmente servi
os;	tecnicamente junto aos	próprios da sua função
ços	Conselhos de Enfermagem; GI	enfermagem, ou colaborar com
na	=Ensino Superior Completo.	realização dos mesmos; respon
a		tecnicamente pelos serviços
der		enfermagem da Prefeitura junto
de		Conselhos de Enfermagem; reali
aos		todas as demais atividade
zar		correlatas à sua função
es		relacionadas aos serviços
ou		enfermagem.
de		
----- ----- ----- ----- ----- -----		

----- ----- ----- ----- ----- -----		
Chefe dos Serviços de FG - 3.a N = Chefia; R =	01 Prestar assessoramento operaci	
onal 1.468,52	Técnico-administrativa e	coordenando a elaboração e exec
Atenção à Saúde da Mulher	operacional;	das ações relacionadas à promoçã
ução	C = Alta;	saúde da mulher; organizar evento
da	P = Disponibilidade de	propor ações e projetos relaciona
s e	horários; horários especiais;	com a saúde da mulher; colaborar
dos	exercer poder hierárquico	a elaboração de políticas públi
com	sobre sua equipe;	para o segmento feminino; man
cas	GI = Ensino Superior	atualizados dados, registros
ter	Completo.	demais informações referentes
e		

Chefe do Setor de	FG - 5.b	N = Chefia;		01	Chefiar a equipe do Setor
de 1.223,77					
Cobrança/SEFAZ		R = Administrativa;			Cobrança, competindo controla
r e		C = Média;			analisar prazos constantemente,
		P = Disponibilidade de			CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E
dos		horários; horários especiais;			TRIBUTÁRIOS, bem como o controle
NÃO		exercer poder hierárquico			parcelamentos de dívida at
dos		sobre sua equipe;			inscrita e em cobrança judici
iva		GI = Ensino superior			Emissão, autenticação e envio
al;		completo.			CDAs para cobrança, via Procurado
de					Jurídica, e para protesto,
ria					cartório.
via					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Chefe de Coordenadorias	FG - 6.a	N = Chefia;		01	Chefiar e responder por cada uma
das 863,83					
Municipais ou Órgãos		R = Administrativo;			Coordenadorias Municipais vincu
adas		C = Média;			do Gabinete do Prefeito ou dem
Especiais/GAB.PREF		P = Disponibilidade de			Secretarias, atualmente existen
ais		horários; realização de			ou a serem criadas, como,
tes		serviços externos de			exemplo, a Coordenadoria Munic
por		diligência/fiscalização e			de Relações Internacionais,
pal		outros; exercer poder			Coordenadoria Municipal
a		hierárquico sobre sua equipe;			Juventude, a Coordenadoria Munic
de		GI = Ensino médio completo.			do Idoso, entre outras; reali
ipal					todos os procediment
zar					administrativos correlatos
os					Coordenadoria, como expedição
à					correspondência, elaboração
de					projetos, organização de event
de					etc.; realizar todas as dem
os,					atividades correlatas à função.
ais					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Chefe dos Serviços	FG - 6.b	N = Chefia;		01	Chefiar os serviços e servid
ores 863,83					
Administrativos da SMS		R = Administrativo;			responsáveis pelo andam
ento		C = Média;			administrativo da SMS; coordena
r a		P = Disponibilidade de			agenda e o atendimento do gabin
ete		horários; realização de			do Secretário titular da Pas
ta;		serviços externos; exercer			chefiar a equipe responsável p
e a		poder hierárquico sobre sua			expedição das correspondências,
bem		equipe;			como pelo seu recebimento, respo
sta		GI = Ensino médio completo.			de arquivamento; coordenar
as					questões relativas ao quadro
de					peçoal da Secretaria Municipal
da					Saúde; realizar todas as dem
ais					atividades correlacionadas
ou					necessárias ao correto andame

			diligência e outros; exercer		realizar diligências externa
s e			poder hierárquico sobre sua		coordenar mutirões de análise
de			equipe;		projetos; realizar todas as dem
ais			GI = Ensino médio completo.		atividades correlatas à função.
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Chefe do Setor de	FG - 7.b	N = Chefia;		01	Chefia a equipe de servidore
s e 777,45					demais pessoal responsável p
Planejamento Urbano/SEPLAMA		R = Técnico-operacional;			procedimentos e processos
elos		C = Média;			planejamento urbano, integrando
de		P = Disponibilidade de			trabalho do Setor com os dem
		horários; realização de			órgãos técnicos relacionadas a ár
o		serviços externos de			organizar, propor e diri
ais		diligência e outros; exercer			projetos, ações, planos de traba
		equipe;			cronogramas e outros expedien
ea;		GI = Ensino médio completo.			necessários ao bom e corr
					funcionamento do serviço
gir					planejamento urbano; realizar to
lho,					as demais atividades correlata
					função.
tes					
eto					
de					
das					
s à					
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Chefe do Setor de	FG - 7.c	N = Chefia;		01	Chefiar equipes responsáveis p
elos 777,45					procedimentos de levantamen
Georreferenciamento/SEPLAMA		R = Técnico-operacional;			medições topográfi
cas		C = Média;			georreferenciadas, presta
		P = Disponibilidade de			assessoria técnica nesta área p
ndo		horários; realização de			todos os demais órgãos municipa
		serviços externos de			atuar nos processos administrati
ara		diligência e outros; exercer			projetos, programas, planos,
		equipe;			outros que envolvam o planejame
is;		GI = Ensino médio completo.			urbano, a gestão do territóri
vos,					outros procedimentos internos
e					interesse da municipalidade
nto					envolvam as tecnologias disponív
					na sua área de atuação; reali
o e					todas as demais atividades
de					correlatas à função.
que					
eis					
zar					
es					
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Chefe dos Serviços	FG - 7.d	N = Chefia;		01	Chefiar os serviços e servid
ores 777,45					responsáveis pelo andame
Administrativos da SMAPA		R=			administrativo da SMAPA; coorden
nto		Administrativo-operacional;			agenda e o atendimento do gabin
		C = Média;			do Secretário titular da Pas
ar a		P=Disponibilidade de			chefiar a equipe responsável p
ete		horários; realização de			expedição das correspondências,
		serviços externos; exercer			
ta;					
ela					

bem			poder hierárquico sobre sua		como pelo seu recebimento, resp
osta			equipe;		e arquivamento; coordenar
as			GI=Ensino fundamental		questões relativas ao quadro
de			completo ou em curso.		pessoal da Secretaria Municipal
de					Agricultura; realizar todas
as					demais atividades correlacionadas
ou					necessárias ao correto andame
nto					administrativo da Pasta.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Assessor Operacional de	FG - 8.a	N=Assessoramento operacional;		01	Prestar assessoramento operac
ional 633,47					
Transporte do Gabinete do		R = Operacional;			ao Gabinete do Prefeito e ao C
hefe					do Executivo particularmente, qu
Prefeito/GAB. PREF.		C = Baixa;			
ando					requerido ou determinado; organi
		P=Disponibilidade de			
zar			horários; horários especiais,		e providenciar o planejamento
de			conforme necessidade do		transporte, deslocamento e segura
nça			Gabinete do Prefeito;		do Prefeito; guardar absoluto sig
ilo			GI=Ensino fundamental		sobre assuntos de que te
nha			completo ou em curso.		conhecimento em razão da condição
de					prestação de assessoria operacio
nal					direta ao Chefe do Executi
vo;					realizar todas as demais ativida
des					correlatas à função.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Chefe dos Serviços	FG - 8.b	N = Chefia;		01	Chefiar os serviços e servid
ores 633,47					
Administrativos da SMSU		R=			responsáveis pelo andame
nto					administrativo da SMSU; coordena
		Administrativo-operacional;			
ar a					agenda e o atendimento do gabin
ete		C = Média;			do secretário titular da pas
ta;		P=Disponibilidade de			chefiar a equipe responsável p
e)a			horários; realização de		expedição das correspondências,
			serviços externos; exercer		
bem			poder hierárquico sobre sua		como pelo seu recebimento, resp
osta			equipe;		e arquivamento; coordenar
as			GI= Ensino fundamental		questões relativas ao quadro
de			incompleto ou em curso.		pessoal da Secretaria Municipal
de					Serviços Urbanos, inclusive ao po
					e registro de frequência; reali
nto					todas as demais atividad
					correlacionadas ou necessárias
zar					correto andamento administrativo
es					
ao					
da					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Chefe dos Motoristas da SMS	FG - 9.a	N = Chefia;		01	Chefia e coordenar o trabalho
das 604,68					
		R=			equipes de motoristas da Secreta
ria					

oder			Administrativo-operacional;	Municipal de Saúde, exercendo p
			C = Baixa;	hierárquico sobre estas; organiza
r e			P=Disponibilidade de	propor à Autoridade competente
as			horários; exercer poder	escalas de trabalho para as equip
es;			hierárquico sobre sua equipe;	centralizar informações e da
dos			GI=Ensino fundamental	relativos ao transporte
de			completo ou em curso.	passageiros e descolamen
tos				realizados pelos motoristas da SM
S.				
----- ----- ----- ----- -----				
Assessor Operacional da	FG - 9.b	N=Assessoramento operacional;	01	Prestar assessoria operacion
al à 604,68				
Diretoria de Serviços de		R = Operacional;		Diretoria de Serviços de Pessoa
l da				
Pessoal/SMA		C = Baixa;		Secretaria de Administraç
ão,		P=Disponibilidade de		auxiliando na organiza
		horários; horários especiais,		administrativa do Departame
nto;		conforme necessidade do		prestar assessoria operacional p
ara		Departamento; participação em		organização de processos selet
ivos		organização de eventos;		simplificados ou concursos públic
os;		GI = Ensino médio.		assessor operacionalmente
as				diversas atividades a se
rem				realizadas pela Diretoria
de				Serviços de Pessoal que ocorram f
ora				do local do Departamento; contro
lar				las listagens de servidores a se
rem				contratados/nºmeados, em decorrên
cia				de seleções ou concursos, zela
ndo				pelo cumprimento da legisla
ção				vigente; realizar todas as dem
ais				atividades correlatas à função.
----- ----- ----- ----- -----				
Assessor Operacional da	FG - 9.c	N=Assessoramento operacional;	01	Prestar assessoria operacion
al à 604,68				
Secretaria-Geral	de	R = Operacional;		Secretaria-Geral de Gove
rno,				
Governo/SEGG		C = Baixa;		auxiliando na organiza
ção		P=Disponibilidade de		administrativa da Pasta; pres
		horários; horários especiais,		assessoria operacional p
tar		conforme necessidade da		organização de eventos e aç
ara		Secretaria; participação em		administrativas ou governamen
ões		organização de eventos;		desenvolvidas pela SEGG; asses
		GI=Ensino fundamental		operacionalmente as diver
tais		completo ou em curso.		atividades a serem realizadas p
sor				Pasta que ocorram fora do local
sas				Secretaria; controlar document
ela				agendas, expedientes e out
da				procedimentos administrativos
os,				lhes sejam confiados; realizar to
ros				
que				

das								as demais atividades correlata
s à								função.
----- ----- ----- ----- -----								
Chefe do Setor de	Almoxarifado da SMS	de	FG - 9.d	N = Chefia;		01		Chefiar o setor e os servid
ores	604,68							responsáveis pelos serv
Almoxarifado da				R=Administrativa e				relacionados ao almoxarifado
ços				operacional;				Secretaria Municipal de Saú
da				C = Baixa;				realizar pessoalmente ou colabo
de;				P=Disponibilidade de				com a guarda, controle
				horários; horários especiais;				disponibilidade de bens, materia
rar				ações externas; exercer poder				equipamentos da SMS; realizar t
e				hierárquico sobre sua equipe;				as demais atividades correlaciona
				GI=Ensino fundamenta				ou necessárias aos procedimentos
is e				completo ou em curso.				armazenamento e controle de produ
odas								adquiridos de propriedade da SMS.
das								----- ----- ----- ----- -----
de								----- ----- ----- ----- -----
tos								
Chefe de Setor de Compras	da SMS		FG - 9.e	N = Chefia;		01		Chefiar o setor e os servid
ores	604,68							responsáveis pelos servi
da SMS				R=Administrativa e				relacionados às compras
ços				operacional;				Secretaria Municipal de Saú
da				C = Baixa;				realizar pessoalmente ou colabo
de;				P=Disponibilidade de				com a realização de orçament
				horários; horários especiais;				tomadas de preços, levantament
rar				ações externas; exercer poder				demais ações relacionadas com
os,				hierárquico sobre sua equipe;				compras da SMS; realizar todas
os e				GI= Ensino fundamenta				demais atividades correlacionadas
as				completo ou em curso.				necessárias aos procedimentos
as								compras da SMS.
ou								----- ----- ----- ----- -----
de								----- ----- ----- ----- -----
Chefe do Setor de Cadastro	Imobiliário/SEFAZ		FG - 9.f	N = Chefia;		01		Chefiar o Setor com a competênci
a de	604,68							manter atualizado, sistematicame
Imobiliário/SEFAZ				R = Administrativo;				a base cartográfica digital
nte.				C = Baixa;				imóveis do município; lan
de				P = Disponibilidade de				isenções, alterações e retifica
				horários; horários especiais;				cadastrais; emissão de Certid
çar				ações externas;				Declaratórias de imóve
ções				GI = Ensino médio.				localização de imóveis e vistor
ões								para cobrança de I.T.B.I., reali
is,								o cadastramento de logradour
								fornecer informações cadastra
ias								Realizar todas as demais ativida
								correlatas ao Setor.
zar								----- ----- ----- ----- -----
os;								----- ----- ----- ----- -----
is.								
des								

Assessor Técnico de	FG - 9.g	N = Assessoria;		01 Assessorar tecnicamente
na 604,68				
Fiscalização do Comércio		R = Administrativo;		Fiscalização do Comércio
no				
ias		C = Baixa;		cumprimento de todas as providênc
s e		P = Disponibilidade de		pertinentes à violação das norma
nar,		horários; horários especiais;		posturas municipais; exami
tos		ações externas;		selecionar e preparar elemen
da		GI = Ensino médio.		necessários à execução
tir				fiscalização externa; emi
de				notificações e lavrar Autos
de				Infração e Imposição de Multa e
nte				Apreensão, cientificando formalme
r o				o infrator, bem como requisita
rer				auxílio de força pública ou reque
vel				ordem judicial, quando indispensá
ou				à realização de diligências
do				inspeções; auxiliar na elaboração
ão;				relatório geral de fiscalizaç
nte				manter a chefia permanenteme
as				informada a respeito d
as,				irregularidades encontrad
fos				mediante a emissão de relatór
				periódicos de atividades.

Chefe do Departamento de	FG - 10.a	N = Chefia;		01 Chefiar os serviços e servidore
s do 547,09				
Arrecadação/SEFAZ		R=Administrativo-operacional;		Departamento de Arrecadação
da				
der		C = Baixa;		Prefeitura, exercendo po
pe;		P=Disponibilidade de		hierárquico sobre sua equi
ação		horários; horários especiais;		coordenar a organização e realiz
or;		exercer poder hierárquico		do atendimento ao público do Set
com		sobre sua equipe;		atuar pessoalmente e colaborar
tos		GI=Ensino fundamenta		os processos e procedimen
ção		completo ou em curso.		relacionados à arrecada
aís				municipal; realizar todas as dem
uas				atividades relacionadas às s
de				funções ou de interesse do Setor
				Arrecadação.

Coordenador-Geral das	FG - 10.b	N=Assessoramento operacional;		01 Prestar assessoramento operacio
nal à 547,09				
Creches/SME		R = Operacional;		organização e acompanhamento
das				
as		C = Baixa;		Creches Municipais; articular
hes		P=Disponibilidade de		demandas e necessidades das Crec
del		horários; horários especiais;		junto da Secretaria Municipal
as		ações externas;		Educação; orientar e auxiliar
		GI = Ensino médio completo ou		Escolas Municipais na execução

das			em curso.		diretrizes e políticas educaciona
is,					administrativas, pedagógicas
e					outras determinadas pela SME.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
[Coordenador do Programa	FG - 10.c	N=Assessoramento operacional;		02	Prestar assessoramento operac
ional] 547,09					para a correta realização
[Municipal de Educação		R = Operacional;			programa municipal de educa
do]					fiscal; atuar junto das Unida
[Fiscal/SME		C = Baixa;			Escolares, bem como de out
ção					lógicas, setores, ou mesmo junt
des		P=Disponibilidade de			sociedade civil, no sentido
ros		horários; horários especiais;			cumprir e promover a educação fis
o al					no âmbito do Município; capacitar
de		GI= Ensino médio completo.			e promover a capacitação
cal					servidores e sociedade para
-se					educação fiscal.
de					
al					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
[Secretário Executivo da	FG - 10.d	N=Assessoramento operacional;		01	Prestar assessoramento operac
ional] 547,09					aos integrantes da Procurad
[Procuradoria Jurídica		R = Operacional;			Jurídica Municipal, organizand
ria					expedientes do Órgão; auxiliar
[Municipal/GAB.PREF.		C = Baixa;			controle de prazos, datas e
o os					tramitação de proces
no		P=Disponibilidade de			administrativos ou judicia
na		horários; horários especiais;			realizar a retirada ou entrega
so					processos nas devidas repartiç
is;		GI = Ensino médio.			públicas e judiciais; organi
de					dados e informações relativas à P
ões					realizar todas as demais ativida
zar					correlacionadas com a função.
JM;					
des					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
[Chefe do Serviço de Guarda	FG - 10.e	N = Chefia;		10	Chefiar a equipe de Ronda
s e] 547,09					responsáveis pela guarda
[das Secretarias		R=Administrativa-operacional;			diversas Secretarias Municipa
nas					elaborar as planilhas de horário
is;		C = Baixa;			escalas de trabalho, plantões, e
s e]					manter o Secretário titular
tc.;		P=Disponibilidade de			respectiva Pasta informada so
da		horários; horários especiais;			todas as questões atinentes
bre					necessidades de segurança dos loc
às		organização de escalas etc.;			sob sua responsabilidade, opinand
aís					sugerindo medidas e mudan
o e]		exercer poder hierárquico			tendentes a melhorar a seguranç
ças		sobre sua equipe;			
a e]					
		GI = Ensino fundamenta			
		completo ou em curso.			

o e			operacional;		transporte dos documentos
do			C = Baixa;		expediente da Secretaria Muni
pal			P=Disponibilidade de		onde estiver lotado, exercendo po
der			horários;		hierárquico sobre sua equi
pe;			horários especiais;		coordenar a organização, recebime
nto			GI=Ensino fundamenta		e expedição de correspondência
da			completo ou em curso.		respectiva Pasta; manter o contr
ole					e os registros documentais de
sua					Secretaria atualizados
e					organizados.
----- -----					
----- -----					
Encarregado do Expediente FG - 12.b N=Assessoramento operacional;	01	Prestar assessoramento operac			
ional 518,30					
do Setor de Pessoal/SMA		R = Operacional;			ão responsável pelo Setor
de		C = Baixa;			Pessoal, coordenando os servi
		P=Disponibilidade de			relacionados com o recebiment
ços		horários; horários especiais;			expedição, e o transporte
o, a		GI=Ensino fundamenta			documentos do expediente do Set
dos		completo ou em curso.			responsabilizar-se pela organizaç
or;					armazenamento e distribuição
ão,					correspondência e dos expedien
da					documentais do Órgão; manter
tes					controle e os registros document
o					do Setor atualizados e organizado
ais					
s.					
----- -----					
----- -----					
Encarregado do Setor de FG - 12.c N=Assessoramento operacional;	01	Prestar assessoramento operac			
ional 518,30					
Despesa/SEFAZ		R = Operacional;			ao Setor de Empenhos da SEF
AZ,		C = Baixa;			coordenando os serviços relaciona
dos		P=Disponibilidade de			com a expedição e controle
dos		horários; horários especiais;			empenhos públicos
os;		GI=Ensino fundamenta			responsabilizar-se pela organizaç
ão,		completo ou em curso.			armazenamento, distribuição
e					encaminhamento dos empen
hos					originados na Pasta e nas dem
ais					Secretarias da Prefeitura; mante
r o					controle e os registros document
ais					do Setor de Empenhos atualizado
s e					organizados.
----- -----					
----- -----					
Encarregado do Serviço de FG - 12.d N= Assessoramento	01	Prestar assessoramento operacion			
al à 518,30					
Obras Cíveis/SMO		operacional;			Secretaria Municipal de Obr
as,		R = Operacional;			responsabilizando-se p
ela		C = Baixa;			articulação e organização
dos		P = Disponibilidade de			serviços de obras civis
do					

ou				GI=Ensino fundamenta		cronogramas de trabalho afetos
a				completo ou em curso.		fiscalização elaborados, propos
tos						ou designados pelas Autorida
des						municipais; realizar todas as dem
ais						atividades correlatas à função.

Médico Neuropediatra				GS-1.a	N=Assessoramento; R=Técnica;	01 Realizar a avaliação Neuropedi
atra, 8.000,00					C=Muito Alta; P=horários	entre outros serviços da área.
					especiais; GI=Nível Superior.	

Médico da ESF com				GS-2.a	N=Assessoramento; R=Técnica;	03 Prestar assistência médica de ac
ordo 7.000,00					C=Muito Alta; P=horários	com os princípios e diretrize
Especialização					especiais; GI=Nível Superior	SUS e da Política Nacional
s do					com especialização.	Atenção Básica, além de contrib
de						para o alcance das metas d
uir						indicadores pactuados com a SES/R
os						o Ministério da Saúde.
s e						

Médico da ESF				GS-3.a	N=Assessoramento; R=Técnica;	03
6.000,00					C=Muito Alta; P=horários	
					especiais; GI=Nível Superior.	

Enfermeiro	Coordenador			GS-4.a	N=Assessoramento; R=Técnica;	01 Além das atribuições de atenç
ão à 4.930,11	ESF com				C=Muito Alta; P=horários	saúde e de gestão, comuns a qual
Municipal da					especiais; GI=Nível Superior	enfermeiro da atenção básic
Especialização					com especialização.	atribuição de planejar, coordena
a, a						avaliar as ações desenvolvidas pe
re						ACS, comum aos enfermeiros
tos						estratégia de saúde da famíli
da						deve ainda facilitar a relação en
a, e						os profissionais da Unidade Bás
tre						de saúde e os ACS, contribuindo p
ica						a organização da atenção básic
ara						saúde, qualificação do ac
a à						esso, -----
Enfermeiro da	ESF com			GS-5.b	N=Assessoramento; R=Técnica;	05 acolhimento, vínculo
ulo, 4.481,64					C=Muito Alta; P=horários	longitudinalidade do cuidado
Especialização					especiais; GI=Nível Superior	orientação da atuação da equip
e da					com especialização.	UBS em função das priorida
des						definidas equanimente confo
rme						critérios de necessidade de saú
de,						

de					vulnerabilidade, risco, além
tas					contribuir para o alcance das me
a					dos indicadores pactuados com
de,					SES/RS e o Ministério da Saú
					entre outros.

Enfermeiro da ESF		GS-6.b	N=Assessoramento; R=Técnica;	07
3.358,83			C=Muito Alta; P=horários	

			especiais; GI=Nível Superior.	
--	--	--	-------------------------------	--

Odontólogo/Cirurgião		GS-5.a	N=Assessoramento; R=Técnica;	05	Atividade de assistência à s
aúde 4.481,64			C=Muito Alta; P=horários		buca
Dentista da ESF com			especiais; GI=Nível Superior		l na atenção básica, detect
ando			com especialização.		ando e referenciando as necessid
Especializações de					ades média e alta complexida
de,					des envolvendo diagnósticos
e					os tratamentos dos pacientes morado
res					os de sua área de abrangência, a qua
l é					l de sua responsabilidade sanitár
ia.					l Realizar a odontologia soci
al,					l preventiva e curativa, garantind
o o					l acolhimento da demanda espontâne
a e					l programada em saúde buca
o					l atendimento de to
da					l urgência/emergência, bem c
omo					l participar de programas volta

Odontólogo/Cirurgião		GS-6.a	N=Assessoramento; R=Técnica;		saúde coletiva e de educ
ação 3.358,83			C=Muito Alta; P=horários		ção permanente, além de contribuir
Dentista da ESF			especiais; GI=Nível Superior.		ção para o alcance das metas dos indicad
para					ores pactuados com a SES/RS e
ores					o Ministério da saúde.
o					

Contador Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria dos SUS em Saúde Municipal	GS - 7.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	01	Realizar a avaliação técnico-científica contábil, financeira e patrimonial dos serviços e ações de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS sob gestão municipal e prestadores de serviços ao sistema municipal de saúde, visando a melhoria progressiva da
Enfermeiro Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS - 7.b	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	01	assistência de saúde.
Médico Auditor do Sistema Municipal de Avaliação e Auditoria do SUS	GS - 8.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	01	
Assessor Técnico para a Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGGS	GS - 9.a	N=Assessoramento Técnico Operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Centralizar as informações e fazer a gestão e o acompanhamento de todos os convênios e contratos públicos realizados entre o Município e órgãos ou Entidades, públicas ou privadas, estaduais, federais e internacionais, que envolvam a captação de recursos, investimentos ou realização de projetos; dialogar diretamente com os agentes conveniados, como Caixa Federal, BNDES, Ministérios, Fundos e recursos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função.
Auxiliar ou Técnico de Enfermagem da ESF	GS -10.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Médio.	22	Realizar atividades de atenção à saúde pertinentes ao Técnico de Enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro, bem como contribuir p

res					o alcance das metas dos indicado
					pactuados.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Representante Judicial e o	1.343,54	GS - 10.b	N=Representação; R=Técnica;	03	Representar extrajudicialment
Extrajudicial do Município			C=Muito Alta; P=horários		Município em reuniões junto a ór
gãos			especiais; GI=Bacharel em		e entidades públicas diversas
além do Expediente Regular			Direito, com registro na		do horário regular. Represen
fora			Ordem dos Advogados do		judicialmente o ente municipal
			Brasil.		audiências, fora do horário regul
tar					Atender os Oficiais de Justiça, f
em					do horário regular.
ar.					----- ----- ----- ----- ----- -----
ora					----- ----- ----- ----- ----- -----
					Assessor Técnico de
					sua 1.151,79
					Operação do SICONV e demais
					operacional; R =
					Secretaria, pelo cadastrame
					acompanhamento, alimenta
					prestação de contas e ou
					procedimentos relativos aos proj
					e convênios municipais cadastra
					no Sistema de Gestão de Convênio
					Contratos de Repasse - SICONV,
					Governo Federal; atentar, zela
					cumprir com todos os praz
					previstos para a realização
					quaisquer atos no sistem
					participar e frequentar cursos
					capacitações de operação do SICO
					e difundir suas técnicas
					utilização e operação no ambiente
					trabalho, capacitando colegas
					setor; realizar todas as dem
					atividades correlatas à função.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
					----- ----- ----- ----- ----- -----
					Presidente da Comissão de
					s da 1.151,79
					Segurança do Trabalho/SMA
					do
					R=Técnico-administrativa e
					operacional; C = Média;
					hierárquico sobre sua equi
					coordenar a organização e realiz
					de ações educativas na área
					segurança do trabalho, bem c
					cursos, seminários ou out
					atividades relativas à sua área
					atuação; organizar dados
					informações relativas à segurança
					trabalho na Prefeitura Municip

Presidente da Junta de Recursos de Infração - JARI/SMA	GS - 12.d	N = Chefia;	01	Presidir os trabalhos da JARI, apreciando todos os processos administrativos de recursos de infrações de trânsito cometidas no Município; coordenar os trabalhos, realização de diligências; GI = Ensino Superior Completo.

Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMABras	GS - 13.a	N=Assessoramento técnico	05	Participar de todas as atividades da Comissão Municipal de Obras Públicas, elaborando laudos, medições, instruções normativas, notificações, pareceres e outros documentos que garantam a exequibilidade das obras públicas municipais; garantir a qualidade da gestão das obras, exigindo responsabilidade e lisura nas atividades relativas às obras públicas municipais; dar o recebimento, conforme legislação, demais normas e critérios técnicos às obras públicas municipais.

Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SMA	GS - 14.a	N = Chefia;	01	Presidir a Comissão Permanente de Sindicância da Prefeitura, atuando em todos os procedimentos administrativos processos administrativos de sindicância instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sobre os mesmos; realizar diligências e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realizar todas as demais atribuições correlacionadas.

das					com suas funções.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Presidente da Comissão de Processos	GS - 14.b	N = Chefia;		01	Presidir a Comissão de Processos
777,45					
Processo Administrativo Disciplinar/SMA		R=Técnico-administrativa e operacional;	C = Média; P =		Administrativos Disciplina
ntos		Disponibilidade de horários;			atuando em todos os procedimentos
pio;		horários especiais; realizar			dos PAD's instaurados no Município
res		diligências e oitivas; GI =			chefiar a equipe de servidores
ndo		Ensino Superior Completo.			integrantes da Comissão, exerce
os;					poder hierárquico sob os mesmos
e					realizar diligências, oitivas
s à					demaís procedimentos necessários
zar					correta condução dos PAD's; realizar
ões					todas as demais atribuições
					correlacionadas com sua função.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Pregoeiro/SEFAZ	GS - 14.c	N = Assessoramento técnico;		03	Prestar assessoramento técnico
777,45					
na		R=Técnico-administrativa e operacional;	C = Média; P =		operacional ao Município
de		Reuniões periódicas; horários			realização dos procedimentos
ação		especiais; GI = Ensino			"Pregão", conforme a legislação
na		fundamental completo ou em			vigente; capacitar-se e auxiliar
ipes		curso.			capacitação de servidores ou equipes
tos					para a realização dos procedimentos
e o					de "Pregão"; realizar pessoalmente
uer					"Pregão" ou auxiliar em quaisquer
nto					assuntos relativos ao procedimento
					necessários ao Município.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS - 14.d	N = Chefia;		01	Chefiar os serviços e servidores
777,45					
do		R=Técnico-administrativa e operacional;	C = Média; P =		Comissão de Licitações, exercer
pe;		Disponibilidade de horários;			poder hierárquico sobre sua equipe
ção		exercer poder hierárquico			coordenar a organização e realização
de		sobre sua equipe; GI = Ensino			das atividades da Comissão
izar		fundamental completo ou em			Licitações da Prefeitura; organizar
à		curso.			dados e informações relativas
al;					Comissão de Licitações Municipais
as					auxiliar e colaborar com todas
					as questões de sua área de atuação.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SEFAZ	GS - 14.e	N = Chefia;		01	Chefiar os serviços e servidores
777,45					
do		R=Administrativa-operacional;			Comissão Especial de Avaliação
pe;		C = Média; P=Disponibilidade			de Desempenho do Município, exercer
ção		de horários; horários			poder hierárquico sobre sua equipe
de		especiais; exercer poder			coordenar a organização e realização
izar					
à					
al;					
as					

do.					Enviar relatórios periódicos
cos					(bimestrais) ao TCE-RS sobre os a
tos					de admissão pessoal. Precisa
ser					cadastrado no SISCAD do TCE-RS.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Operador do LICITACON do	GS - 14.h	N= Operação Técnica; R =		01	Cadastrar e alimentar o Sistema
777,45		Administrativa; C= Média; P =			Informatizado, desenvolvido
TCE					
pe					
lo					
nto		Servidor lotado no Dep. de			TCE-RS para controle e monitorame
		Licitações; GI= Ensino médio			de todas as licitações e contra
tos		completo.			administrativos firmados p
ela					Prefeitura Municipal, permitind
					acompanhamento da licitação dura
o o					todas as fases do processo, e
nte					contrato desde sua celebração at
do					seu encerramento. Enviar relatór
é o					ao TCE-RS. Precisa ser cadastrado
ios					
no					SISCAD do TCE-RS.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Operador do Sistema COI -	GS - 14.i	N= Operação Técnica; R =		01	Controlar, consultar e aliment
ar o	777,45	Administrativa; C= Média; P =			Sistema COI, nas suas dive
Espaço do Controle Interno					
rsas					
do TCE		Servidor lotado na UCCI; GI=			aplicações: Consulta Process
ua:		Ensino médio completo.			acessar as peças dos processos
com					decisão; solicitação de Informaçõ
es:					tomar conhecimento das informaç
ões					solicitadas pela ACO (Assessoria
da					Corregedoria Geral/Ouvidoria) ou
AT					(Assessoria Técnica), controlar
os					prazos para resposta, alimenta
r o					sistema com as manifestaç
ões					conclusivas dos TCIS, ane
xar					documentos; Questionários: to
mar					conhecimento dos questionár
ios					encaminhados pelo TCE, controlar
os					prazos para preenchimento
dos					questionários, verific
ar					questionários pendentes de respos
ta,					alimentar o sistema preenchendo
os					questionários conforme os da
dos					fornecidos pelos TCIS; Relatóri
os:					acessar relatórios diversos c
omo					Decisões, valores, MDE, ASPS,
LRF					Municipais, Entregas PAD
e					Devedores. Tratar com o dev
ido					

do			GI=Ensino fundamental		licitatórios de interesse
e			completo ou em curso.		Município; colaborar com toda
aos					qualquer atividade relacionada
ção					interesses e atribuições da Comissão
					de Licitações.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Membro Titular da Equipe de			GS - 15.e N=Assessoramento operacional;		04 Prestar assessoramento operacio
nal à 604,67					nal à 604,67
Apoio ao Pregão/SEFAZ			R = Operacional; C = Baixa;		realização dos processos
e					
ão			P=Disponibilidade de		procedimentos relacionados
s e			horários; horários especiais;		"Pregão"; participar das açõe
dos			GI=Ensino fundamental		trabalhos de realização
da			completo ou em curso.		"pregões" de interesse
ao					Prefeitura; dar apoio operacional
res					Pregoeiro e aos demais servido
tos					responsáveis pelos procedimen
es"					relacionados aos "pregõ
					realizados pelo Município.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Presidente da Comissão de			GS - 15.f N = Chefia; R =		01 Chefiar os serviços e servidore
s da 604,67					s da 604,67
Registro Cadastral/SEFAZ			Administrativo-operacional; C		Comissão de Registro Cadastra
do					l do
der			= Média; P = Disponibilidade		município, exercendo po
pe;			de horários; horários		hierárquico sobre sua equi
ção			especiais; exercer poder		coordenar a organização e realiza
tos			hierárquico sobre sua equipe;		de estudos, projetos, e regis
zar			GI=Ensino fundamental		cadastrais do Município; organi
aos			completo ou em curso.		dados e informações relativas
					registros cadastrais.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Membro Titular da Comissão			GS - 16.a N= Assessoramento		02 Prestar assessoramento operacion
al à 547,09					al à 547,09
de Registro Cadastral/SEFAZ			operacional; R = Operacional;		realização das atividades
da					da
al;			C = Baixa; P =		Comissão de Registro Cadastr
orar			Disponibilidade de horários;		realizar pessoalmente ou colab
ntos			horários especiais; GI=Ensino		com os processos e procedime
ros			fundamental completo ou em		relacionados aos regist
da			curso.		cadastrais de interesse
l à					Prefeitura; dar apoio operaciona
					Comissão de Registro Cadastral.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Membro Titular da Comissão			GS - 16.b N=Assessoramento operacional;		02 Prestar assessoramento operacio
nal à 547,09					nal à 547,09
Especial de Avaliação de			R = operacional; C = Baixa;		realização das atividades
da					da
Desempenho/SMA			P=Disponibilidade de		Comissão Especial de Avaliaçã
o de					o de
e ou			horários; horários especiais;		Desempenho; realizar pessoalm
e			GI=Ensino fundamental		colaborar com os processos
			completo ou em curso.		procedimentos relacionados

às					avaliações por desempenho
dos					servidores da Prefeitura; dar ap
oio					operacional à Comissão de Espec
ial					de Avaliação de Desempenho.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Secretário Executivo da	GS - 16.c	N= Assessoramento		01	Prestar assessoramento operacion
al à 547,09					
JARI/SMA		operacional; R = Operacional;			organização e acompanhamento
das					
nta		C = Baixa; P =			reuniões e trabalhos da Ju
de		Disponibilidade de horários;			Administrativa de Recursos
riar		horários especiais; reuniões			Infrações de Trânsito; secreta
as		e diligências externas;			as reuniões do órgão, lavrando
dos		GI=Ensino fundamental			atas e controlando os da
sos		completo ou em curso.			relativos aos processos e recur
ou					administrativos; participar
ias					realizar pessoalmente as diligênc
dos					necessárias ao julgamento
des					recursos; realizar demais ativida
des					correlatas às funções e necessida
					da JARI.
----- ----- ----- ----- ----- -----					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Assessor	GS - 17.a	N=Assessoramento técnico		13	Prestar assessoram
ento 460,71					
Técnico-operacional	de	operacional; R =			técnico-operacional aos Gabin
etes					
Atendimento		Técnico-operacional; C =			Odontológicos do Municí
pio,					
Odontológico/SMS		Baixa; P = Disponibilidade de			participando pessoal e diretam
ente		horários; horários especiais;			do atendimento do paciente
e					
na		lações externas; GI = Ensino			auxiliando o Odontólogo
r a		médio técnico ou pós médio			realização do atendimento; faze
te,		técnico completo.			recepção administrativa do pacien
de					controlando dados e subsidiando
go					informações o odontólo
ogo					responsável; auxiliar o Odontól
tos					com os materiais e equipamen
nto					necessários ao atendime
as					odontológico; realizar todas
à					demais atividades correlatas
l.					função e à área de saúde municipa
----- ----- ----- ----- ----- -----					
----- ----- ----- ----- ----- -----					
Membro Titular da Comissão	GS - 17.b	N= Assessoramento		20	Prestar assessoramento operacion
al à 460,71					
de Recebimento de Objetos		operacional; R = Operacional;			sua respectiva Pasta, particip
ando					
Licitados		C = Baixa; P =			do recebimento e controle
dos					
dos		Disponibilidade de horários;			objetos e materiais licita
nter		horários especiais; GI=Ensino			adquiridos pela Prefeitura; ma
os		fundamental completo ou em			atualizados e organizados

	Curso.	registros de recebimento
de		
de		materiais e objetos licitados,
eta		modo a garantir a entrega corr
io;		dos bens adquiridos pelo Municp
ais		dar recebimento e firmar dem
tos		documentos referentes aos obje
ais		licitados; realizar todas as dem
s.		tarefas correlatas às suas funçõe
----- ----- ----- ----- -----		
Presidente da Comissão de	GS - 17.c N = Chefia; R =	01 Chefiar a Comissão designada,
sob 460,71		
Conferência de Caixa/SEFAZ	Técnico-administrativa; C =	sua presidência, para realiza
ras	Baixa; P= Reuniões periódicas	conferências de caixa dos cai
xas		Executivos arrecadadores
dos	mensais; horários especiais;	
ais	GI=Ensino fundamental	dinheiros públicos municip
da	completo ou em curso.	recebidos na Secretaria Municipal
ais		Fazenda; realizar todas as dem
u à		atividades correlatas à função o
		Comissão.
----- ----- ----- ----- -----		
Encarregado do Plantio,	GS - 17.d N= Assessoramento	01 Prestar assessoramento operaci
onal 460,71		o Município, coordenando
Poda e Condução de	operacional; R = Operacional;	os serviços de Plantio, Poda e Condu
os	C = Baixa; P =	De Árvores; responsabilizar-se
Árvores/SMSU	Disponibilidade de horários;	organização das ações de manutenç
ção	horários especiais; GI=	plantio, poda e outros servi
pe	Ensino fundamental completo	relacionados ao patrimônio arbó
la	ou em curso.	do Município articular e organiza
ão,		o trabalho das Equipes de Plant
os		Poda e Condução; realizar
re		auxiliar pequenos servi
ção		relacionados com as árvores
io,		cidade.
ou		
ços		
da		
----- ----- ----- ----- -----		
Encarregado do Tratamento	GS - 17.e N=Assessoramento operacional;	01 Prestar assessoramento operac
ional 460,71		ional;
Fito Sanitário	R = Operacional; C = Baixa;	nas ações de controle e tratam
ento	P=Disponibilidade de	fito sanitário promovidas p
ela	horários; horários especiais;	Prefeitura; coordenar os serviç
os e	GI=Ensino fundamental	servidores relacionados aos proje
tos	completo ou em curso.	le medidas fito sanitárias propos
tas		pele Poder Público; organizar
e		realizar levantamentos e dados so
bre		o tratamento fito sanitár
io;		realizar demais atribuiç
ões		relacionadas à função.

Encarregado do Serviço de	GS - 17.f	N= Assessoramento	01	Prestar assessoramento operacion
al à	460,71			
Raspagem/SMSU		operacional; R = Operacional;		SMSU, coordenando os serviços
de		C = Baixa; P =		limpeza e raspagem das vias
e		Disponibilidade de horários;		logradouros municipais; realiz
ar e		horários especiais; GI=Ensino		colaborar nas ações de limpe
za e		fundamental completo ou em		manutenção dos meios-fios e ruas
da		curso.		cidade; coordenar os serviços
e				servidores relacionados ao serv
ço				de raspagem; realizar dem
ais				atribuições relacionadas à funçã
o.				
Encarregado do Serviço de	GS - 17.g	N= Assessoramento	01	Prestar assessoramento operacion
al à	460,71			
Transbordo		operacional; R = Operacional;		Prefeitura, encarregando-se
dos		C = Baixa; P =		procedimentos relativos
ao		Disponibilidade de horários;		transbordo dos lixos e resid
uos		horários especiais; GI=		municipais; coordenar os serviço
s e		Ensino fundamental completo		servidores encarregados p
elo		ou em curso.		transbordo; articular ações
e				procedimentos que visem a melho
rar				as atividades de transbordo
de				resíduos; realizar todas as dem
ais				atribuições correlacionadas com
sua				área de atuação ou com suas funçõ
es.				
Membro Titular da Comissão	GS - 18.a	N=Assessoramento técnico	02	Participar das reuniões periód
dicas	359,92			
de Conferência		operacional; R =		da Comissão para o qual desig
nado		Administrativo-operacional; C		como membro, a fim de realiz
Caixa/SEFAZ		= Baixa; P = Participação nas		auxiliar nos procedimentos
ar e		reuniões periódicas;		conferência de caixa realizados
de		GI=Ensino fundamental		Caixas Executivos arrecadadores
nos		completo ou em curso.		dinheiros públicos municip
dos				recebidos na Secretaria Municipal
ais				Fazenda; realizar todas as dem
da				atividades correlatas à função o
ais				
u à				Comissão.
Assessor	GS - 18.b	N=Assessoramento técnico	26	Prestar assessoram
ento	359,92			
Técnico-operacional		operacional; R =		técnico-operacional à Secret
aria		Técnico-operacional; C =		Municipal de Saúde, participand
Ações em Saúde/SMS		Baixa; P = Disponibilidade de		grupos de trabalho que desenvo
o de		horários; horários especiais;		peçoal e diretamente ações da
lvem		ações externas; GI=Ensino		de saúde, inclusive no interior
área				
do				

de					Município e zona rural; mutirões
					saúde e outros; atender paciente
s e					realizar procedimentos da área
de					saúde e/ou enfermagem, para o q
ua					possuam habilitação formal, de m
odo					a promover a saúde da populaç
ão;					realizar todas as demais ativida
des					correlatas à função e à área
de					saúde municipal.

ANEXO III

QUADRO DAS FGs - FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO FG	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Chefe da Contadoria Geral do Município/SEFAZ	FG-1.a	1.958,03	01	01
Chefe da Unidade Central de Controle Interno/GAB.PREF.	FG-1.b	1.958,03	01	02
Diretor Administrativo da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG-2.a	1.799,66	01	03
Chefe dos Serviços de Gestão do PPA, LDO e LOA/SEPLAMA	FG-2.b	1.799,66	01	04
Chefe dos Serviços de Plano Diretor/SEPLAMA	FG-2.c	1.799,66	01	05
Chefe dos Serviços de Gestão Ambiental/SEPLAMA	FG-2.d	1.799,66	01	06
Diretor Técnico dos Serviços de Enfermagem/SMS	FG-2.e	1.799,66	01	07
Chefe dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher	FG-3.a	1.468,52	01	08
Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME	FG-3.b	1.468,52	01	09
Chefe do Setor de Contabilidade/SMS	FG-3.c	1.468,52	01	10
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos/SEFAZ	FG-4.a	1.439,72	01	11
Chefe do Setor de ICMS/SEFAZ	FG-4.b	1.439,72	01	12
Chefe do Departamento de ITR/SEFAZ	FG-4.c	1.439,72	01	13
Chefe do Setor de Folha de Pagamento/SMA	FG-5.a	1.223,77	01	14
Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ	FG-5.b	1.223,77	01	15
Chefe de Coordenadorias Municipais ou Órgãos Especiais/GAB.PREF	FG-6.a	863,83	03	16
Chefe dos Serviços Administrativos da SMS	FG-6.b	863,83	01	17
Chefe do Serviço de Inspeção Municipal/SMAPA	FG-6.c	863,83	01	18
Chefe do Departamento Técnico-Agrícola/SMAPA	FG-6.d	863,83	01	19
Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos/SEPLAMA	FG-7.a	777,45	01	20
Chefe do Setor de Planejamento Urbano/SEPLAMA	FG-7.b	777,45	01	21
Chefe do Setor de Georreferenciamento/SEPLAMA	FG-7.c	777,45	01	22
Chefe dos Serviços Administrativos da SMAPA	FG-7.d	777,45	01	23
Assessor Operacional de Transporte do Gabinete do Prefeito/GAB.PREF.	FG-8.a	633,47	01	24
Chefe dos Serviços Administrativos da SMSU	FG-8.b	633,47	01	25
Chefe dos Motoristas da SMS	FG-9.a	604,68	01	26
Assessor Operacional da Diretoria de Serviços de Pessoal/SMA	FG-9.b	604,68	01	27
Assessor Operacional da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG-9.c	604,68	01	28
Chefe do Setor de Almoxarifado da SMS	FG-9.d	604,68	01	29
Chefe do Setor de Compras da SMS	FG-9.e	604,68	01	30
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ	FG-9.f	604,68	01	31
Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio	FG-9.g	604,68	01	32
Chefe do Departamento de Arrecadação/SEFAZ	FG-10.a	547,09	01	33
Coordenador-Geral das Creches/SME	FG-10.b	547,09	01	34
Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal/SME	FG-10.c	547,09	02	35
Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal/GAB.PREF.	FG-10.d	547,09	01	36

Chefe do Serviço de Guarda das Secretarias	FG-10.e	547,09	10	37
Assessor Técnico das Escolas Infantis/SME	FG-11.a	532,69	01	38
Assessor Técnico das Escolas Agrícolas/SME	FG-11.b	532,69	01	39
Chefe da Seção de Patrimônio/SMA	FG-11.c	532,69	01	40
Chefe da Seção de Almoxarifado/SMA	FG-11.d	532,69	01	41
Chefe da Seção de Expediente da SMA	FG-11.e	532,69	01	42
Chefe da Seção de Protocolo/SMA	FG-11.f	532,69	01	43
Chefe da Seção de Arquivo/SMA	FG-11.g	532,69	01	44
Chefe do Setor de Supervisão da SME	FG-11.h	532,69	01	45
Chefe da Seção de Registro e Documentação da SME	FG-11.i	532,69	01	46
Chefe de Expediente das Secretarias	FG-12.a	518,30	13	47
Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal/SMA	FG-12.b	518,30	01	48

ANEXO III

QUADRO DAS FGs - FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO FG	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Encarregado do Setor de Despesa/SEFAZ	FG-12.c	518,30	01	49
Encarregado do Serviço de Obras Cíveis/SMO	FG-12.d	518,30	01	50
Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica/SMO	FG-12.e	518,30	01	51
Encarregado da Fábrica de Tubos	FG-12.f	518,30	01	52
Encarregado da Equipe de Melhorias	FG-12.g	518,30	01	53
Encarregado da Equipe de Tubulações	FG-12.h	518,30	01	54
Encarregado da Equipe de Pontes	FG-12.i	518,30	01	55
Encarregado do Setor de Conservação da SME	FG-12.j	518,30	01	56
Encarregado do Setor de Almoxarifado da SME	FG-12.k	518,30	01	57
Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças/SMSU	FG-12.l	518,30	01	58
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras/SEPLAMA	FG-12.m	518,30	01	59

ANEXO IV

QUADRO DAS GSs - GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO GS	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Médico Neuropediatra	GS-1.a	8.000,00	01	01
Médico da ESF com Especialização	GS-2.a	7.000,00	03	02
Médico da ESF	GS-3.a	6.000,00	03	03
Enfermeiro Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS-4.a	4.930,11	01	04
Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF com Especialização	GS-5.a	4.481,64	05	05
Enfermeiro da ESF com Especialização	GS-5.b	4.481,64	05	06
Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF	GS-6.a	3.358,83	03	07
Enfermeiro da ESF	GS-6.b	3.358,83	07	08
Contador Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS-7.a	3.208,58	01	09
Enfermeiro Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS-7.b	3.208,58	01	10
Médico Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS-8.a	2.139,05	01	11
Assessor Técnico para Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGG	GS-9.a	1.439,72	01	12
Auxiliar ou Técnico de Enfermagem da ESF	GS-10.a	1.343,54	22	13
Representante judicial e extrajudicial do Município além do expediente regular	GS-10.b	1.343,54	03	14
Assessor Técnico de Operação do SICONV e demais Portais Estaduais e Federais/SEGG	GS-11.a	1.151,79	05	15
Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA	GS-11.b	1.151,79	01	16
Chefe de Equipes Multidisciplinares das Secretarias	GS-12.a	863,83	05	17
Assessor Operacional de Gestão Ambiental/SEPLAMA	GS-12.b	863,83	02	18
Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA	GS-12.c	863,83	02	19
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI/SMA	GS-12.d	863,83	01	20
Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMA	GS-13.a	835,03	05	21
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SMA	GS-14.a	777,45	01	22
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA	GS-14.b	777,45	01	23
Pregoeiro/SEFAZ	GS-14.c	777,45	03	24
Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS-14.d	777,45	01	25
Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA	GS-14.e	777,45	01	26
Operador do Sistema BLM - Base de Legislação Municipal do TCE	GS-14.f	777,45	01	27
Operador do SIAPES - Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE	GS-14.g	777,45	01	28
Operador do LICITACON do TCE	GS-14.h	777,45	01	29
Operador do Sistema COI - Espaço do Controle Interno do TCE	GS-14.i	777,45	01	30
Operador do SISCAD - Sistema de Cadastro do TCE	GS-14.j	777,45	01	31
Membro Titular da Comissão Permanente de Sindicância/SMA	GS-15.a	604,67	02	32

Membro Titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA	GS-15.b	604,67	02	33
Assessor Técnico-operacional de Serviços de Enfermagem/SMS	GS-15.c	604,67	18	34
Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS-15.d	604,67	03	35
Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ	GS-15.e	604,67	04	36
Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	GS-15.f	604,67	01	37
Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	GS-16.a	547,09	02	38
Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA	GS-16.b	547,09	02	39
Secretário Executivo da JARI/SMA	GS-16.c	547,09	01	40
Assessor Técnico-operacional de Atendimento Odontológico/SMS	GS-17.a	460,71	13	41
Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados	GS-17.b	460,71	15	42
Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS-17.c	460,71	01	43
Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores/SMSU	GS-17.d	460,71	01	44
Encarregado do Tratamento Fito Sanitário	GS-17.e	460,71	01	45
Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU	GS-17.f	460,71	01	46
Encarregado do Serviço de Transbordo	GS-17.g	460,71	01	47
Membro Titular da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS-18.a	359,92	02	48
Assessor Técnico-operacional de Ações em Saúde/SMS	GS-18.b	359,92	26	49

ANEXO V

QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS FGs - FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO - FG	VALOR
FG1	1.958,03
FG2	1.799,66
FG3	1.468,52
FG4	1.439,72
FG5	1.223,77
FG6	863,83
FG7	777,45
FG8	633,47
FG9	604,68
FG10	547,09
FG11	532,69
FG12	518,30

ANEXO VI

QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS GsS - GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

PADRÃO - GS	VALOR
GS1	8.000,00
GS2	7.000,00
GS3	6.000,00
GS4	4.930,11
GS5	4.481,64
GS6	3.358,83
GS7	3.208,58
GS8	2.139,05
GS9	1.439,72
GS10	1.343,54
GS11	1.151,79
GS12	863,83
GS13	835,03
GS14	777,45
GS15	604,67
GS16	547,09
GS17	460,71
GS18	359,92

CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE Fgs e Ccs - Com Pontuação

N	NATUREZA	DIREÇÃO = 30	CHEFIA SETOR = 20	CHEFIA SEÇÃO = 15	ASSESSORAMENTO = 10
R	RESPONSABILIDADE	SOLIDÁRIA = 30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO = 20	ADMINISTRATIVO = 15	TÉC. OPERACIONAL = 10
C	COMPLEXIDADE	MUITO ALTA = 20	ALTA = 20	MÉDIA = 15	BAIXA = 10
P	PECULIARIDADE	DEDICAÇÃO	CURSO ESPECÍFICO = 20	EXPERIÊNCIA = 15	SIGILO = 10
GI	GRAU INSTRUÇÃO	NÍVEL SUPERIOR = 30	TÉCNICO = 20	MÉDIO = 15	Fundamental Completo = 10
		PLENA/INTEGRAL = 30			Incompleto = 5

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 29/05/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº. 5.344 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.

O Departamento de Água e Esgotos – DAE, Cria e Altera cargos no quadro de vencimentos, estabelece a nova estrutura administrativa e dá outras providências.

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso III, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Criação de Cargos

Art. 1º - Criam-se e passam a integrar o Art. 3º da Lei Municipal Nº 2.621/90, os seguintes cargos que passarão a fazer parte do quadro de cargos de provimento efetivo do DAE para atender as necessidades oriundas do serviço e com atribuições constantes do Anexo II, parte integrante desta.

I – 01 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – Padrão 10, equivalente a 35,4 URM's, Classe "A" inicial, com as atribuições precípua das necessidades da Autarquia, e que será preenchida na forma do Art. 37 da Constituição Federal, com funções e atribuições constantes da Norma Regulamentadora Nº 04, item 02, portaria Nº 33/83, Lei Nº 6.514/77 do Ministério do Trabalho e Emprego e Notificação Nº 40235-008/2005, coordenação e uso de EPI's, bem como qualquer medida para evitar acidentes de trabalho e outras atividades afins;

II – 02 COZINHEIROS(AS) – Padrão 04 (equivalente a 13,30 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com as atribuições constantes do Anexo II;

III – 02 AUXILIARES DE COZINHEIRO(A) – Padrão 02 (equivalente a 11,30 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

V – **01 REPRÓGRAFO** – Padrão 02 (equivalente a 11,30 URM's, Classe “A” inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

VI – **01 TOPÓGRAFO** – Padrão 10 (equivalente a 35,40 URM's, Classe “A” inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

VII – **02 PROGRAMADORES** – Padrão 11 (equivalente a 61,40 URM's, Classe “A” inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

VIII – **01 ENGENHEIRO QUÍMICO** - Padrão 11 (equivalente a 61,40 URM's, Classe “A” inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

IX – **01 QUÍMICO TECNOLÓGICO** - Padrão 10 A (equivalente a 51,20 URM's, Classe “A” inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

X – **01 ASSESSOR JURÍDICO** – Padrão 11 (equivalente a 61,40 URM's, CLASSE “A” inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

Parágrafo único: A estrutura administrativa do DAE, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento com a vigência da mesma.

CAPÍTULO II

Das Alterações de Lei

Art. 2º - Altera-se o inciso III do Art. 2º e inciso II do Art. -3º da Lei Municipal Nº 4.699/2003, e Art. 4º da Lei Municipal Nº 3.009/1993, referente ao número de cargos, acrescentando no quadro de provimentos efetivos das seguintes categorias funcionais, para atender as necessidades de serviço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º - Altera-se o Art. 3º da Lei Municipal Nº 2.621/1990, referente à nomenclatura do Padrão 05 – Auxiliar de Escritório – para a nomenclatura – Auxiliar de Escriurário – Padrão 06, extinguindo o antigo padrão e nomenclatura a fim de adequar e unificar ao de igual nomenclatura e valor da Lei Municipal Nº 4.699/2003, que alterou o quadro efetivo da própria autarquia; permanecendo as mesmas funções e atribuições decorrentes do cargo de nomenclatura extinta.

Art. 4º - Altera-se o Art. 3º da Lei Municipal Nº 2.621/1990, referente ao padrão de vencimentos do quadro de cargos de provimento efetivo das categorias funcionais abaixo, extinguindo a fim de adequar e unificar os cargos de iguais atribuições do quadro em extinção da Lei Municipal Nº 5.024/2005, Anexo I, como segue:

- I – Fiscal de Inst. Prediais e Hidrômetros – Padrão 07;**
- II – Desenhista – Padrão 10;**
- III – Técnico em Contabilidade – Padrão 10;**
- IV – Técnico em Informática – Padrão 10.**

Art. 5º - Altera-se a redação do Art. 1º da Lei Nº 2.813/1991, acrescentando uma diretoria de planejamento e estatística e setores na estrutura administrativa, em concordância com Art. 6º da Lei alterada, e que passarão a fazer parte do Art. 15 da Lei Municipal Nº 2.621/90.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa

Art. 6º – A estrutura administrativa do DAE fica assim constituída:

I – Órgão de direção executiva:

a) Presidência.

II – Órgãos de assessoramento:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Secretaria Geral;
- d) Diretoria Financeira;
- e) Diretoria Operacional;
- f) Diretoria de Planejamento e Estatística.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 7º - A presidência do DAE, por meio do seu Diretor Presidente, tem por finalidade a execução das atividades, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia.

Parágrafo único: As competências específicas do Diretor Presidente são as enunciadas no Regimento Interno do DAE.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 8º - Os órgãos de assessoramento, tem por finalidade dar ao senhor Diretor Presidente assistência técnica administrativa, jurídica, contábil e outras atividades afins, de natureza substantiva do DAE.

Subseção I

Da Diretoria Administrativa

Art. 9º - A diretoria administrativa tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

- I. Gabinete do Diretor Administrativo;
- II. Supervisor da Área Administrativa;
- III. Seção de Tecnologia da Informação (TI);
- IV. Secretaria Geral;
- V. Setor de Central Telefônica;
- VI. Setor de Reprografia;
- VII. Setor de Pessoal;
- VIII. Setor de Higiene e Segurança no Trabalho;
- IX. Seção de Licitações e Cadastro de Fornecedores;
- X. Seção de Compras;
- XI. Setor de Almoxarifado;
- XII. Setor de Protocolo;
- XIII. Setor de Arquivo;
- XIV. Setor de Transportes;
- XV. Setor de Oficina Mecânica;
- XVI. Setor de Chapeamento e Pintura;
- XVII. Setor de Limpeza e Manutenção Externa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Subseção II

Da Diretoria Financeira

Art. 10º - A diretoria financeira tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

- I. Gabinete do Diretor Financeiro
- II. Supervisor da Área Financeira
- III. Setor de Contadoria
- IV. Setor de Contas e Cadastro
- V. Seção de Contas a Receber
- VI. Setor de Leitura
- VII. Setor de Corte de Água
- VIII. Setor de Tesouraria

Subseção III

Da Diretoria de Planejamento e Estatística

Art. 11 - A diretoria de planejamento e estatística tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

- I. Gabinete do Diretor de Planejamento e Estatística
- II. Contador
- III. Engenheiro Civil
- IV. Desenhista
- V. Topógrafo
- VI. Setor de Fiscalização e Instalações Prediais

Subseção IV

Da Diretoria Operacional

Art. 12 - A diretoria operacional tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

- I. Gabinete do Diretor Operacional
- II. Setor de Laboratório
- III. Setor de Rede de Distribuição
- IV. Setor de Captação e Adução



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO V

Do Quadro de Cargos e Vencimentos

Art. 13 - Passa a ser o seguinte o quadro dos cargos em comissão do Departamento de Água e Esgotos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO DO PADRÃO
Diretor Presidente	01	CC-01
Diretor Administrativo	01	CC-02
Diretor Operacional	01	CC-02
Diretor Financeiro	01	CC-02
Diretor de Planejamento e Estatística	01	CC-02
Supervisor de Transportes	01	CC-02
Gerente de Pessoal	01	CC-03
Analista de Sistemas	01	CC-07
Procurador Jurídico	01	CC-08

Art. 14 - É a seguinte a tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão:

<u>PADRÃO</u>	<u>COEFICIENTE</u>
CC-01	121,22
CC-08	121,22
CC-02	061,00
CC-07	061,00
CC-03	035,40

Art. 15 - Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão, serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes pelo valor atribuído à Unidade de Referência Municipal (URM).

Art. 16 - O quadro de FGS da Autarquia consta do anexo I, parte integrante da presente Lei.

§ 1º - Os valores das FG's, serão obtidos do valor atribuído pelo coeficiente multiplicado pelo valor da Unidade de Referência do Município (URM):

<u>PADRÃO</u>	<u>COEFICIENTE</u>
01	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO VI **Disposições Finais**

Art. 17 - A implantação dos órgãos constantes desta Lei, far-se-á por meio de portaria, que regulamentará o regimento interno do DAE.

Art. 18 - Baixado o regulamento interno e providas as respectivas direções e gerências, os cargos da atual estrutura cujas funções correspondam às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 19 – Fica o Diretor Presidente autorizado a rever a estrutura administrativa anualmente e atualiza-la nos moldes adequados à ocasião.

Art. 20 – A jornada de trabalho dos titulares de cargos e funções previstas, farão parte do anexo II que integra esta Lei.

Parágrafo único: O exercício de cargos em comissão e em funções gratificadas, exigirá integral dedicação ao serviço, bem como os chefes dos diversos setores da Autarquia, podendo ser convocados sempre que houver necessidade e interesse da administração.

Art. 21 - Alteradas as disposições especificadas e revogadas as disposições em contrário.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 29 de Fevereiro de 2008.

WAINER VIANA MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOÃO ALBERTO DE MELLO CARRETS
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AUTARQUIA

NOMENCLATURA DA FG	Nº DA FG
Chefe da Seção de Protocolo	1
Chefe da Seção de Pessoal	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	1
Chefe da Seção de Contas e Cadastro	1
Chefe do Setor de Contabilidade	1
Chefe da Tesouraria	1
Chefe do Refeitório	1
Chefe do Serviço de Água	1
Chefe do Setor de Patrimônio	1
Chefe do Setor de Leitura de Hidrômetros	1
Chefe Secretaria Geral	1
Chefe da Seção de Compras	1
Chefe de TI	1
Assessoramento à Diretoria Industrial, Planejamento e Estatística	4
Chefe do Setor de Laboratório	1
Chefe da Seção de Contas a Receber	1
Chefe do Setor de Licitação e Cadastro de Fornecedores	1
Chefe do Setor de Captação e Adução	1
Chefe do Setor de Rede de Esgoto	1
Chefe do Setor de Rede de Distribuição de Água	1
Chefe do Setor de Corte de Água	2
Encarregado da limpeza e conserv., poços, pq. Hidráulica e ativ. Afins.	1
Chefe Setor de Fiscalização e Instalações Prediais, hidro-sanit., obras e afins.	2
Setor de Obras Civis	2
Encarregado do Esgotamento de Fossas Sépticas	2
Encarregado da Estação de Tratamento de Esgotos	2
Encarregado do Setor de Hidrômetros	2
Encarregado Oficina Mecânica	3
Encarregado Chapeamento e Pintura	1
Encarregado pela limpeza da sede e cozinha, e outras atividades afins.	1
Assessoramento à Direção Geral	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: exercer atividades técnicas inerentes a sua área de atuação em qualquer local de trabalho onde a Autarquia estiver designada, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão.

B) Descrição Analítica: Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário; inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos; elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente; implementar as auditorias preventivas, atender os órgãos oficiais prontamente; implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Autarquia; analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho. Propor medidas de segurança e prevenção de acidentes do trabalho, manter permanente relacionamento com a CIPA, aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho em todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; responsabilizar-se tecnicamente pela orientação ao cumprimento dos dispostos na NR's; analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Autarquia com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente, registrar mensalmente os dados atualizados por meio de relatório, doenças e agentes insalubres no mínimo os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes dos quadros do órgão regional do MTB; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRO(A)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos.

B) Descrição Analítica: Preparar refeições variadas em forno e fogão; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentos cocção dos alimentos; verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e as especificações das refeições; manter livres de contaminação ou de deteriorização ou viveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; controlar e orientar o trabalho de ajudantes e auxiliares; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE COZINHEIRO(A)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Auxiliar o(a) cozinheiro(a) nos trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos.

B) Descrição Analítica: Auxiliar no preparo das refeições; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentos cocção dos alimentos; verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem a quantidade e as especificações das refeições; manter livres de contaminação ou de deteriorização ou viveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; servir as refeições; limpar a cozinha e refeitório; lavar, secar e guardar louças; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: 5ª série do ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO(A)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Realizar atividades atinentes à rotina de Secretaria.

B) Descrição Analítica: Executar, sob supervisão direta do Diretor Administrativo, tarefas gerais de apoio burocrático, operacional dos diversos setores da Autarquia, tais como: receber, conferir, distribuir, remeter ou entregar correspondências internas e externas, datilografar ou digitar correspondências oficiais da Autarquia como: ofícios, memorandos, portarias, etc. Auxiliar no recebimento e armazenamento dos materiais de escritório e separação dos documentos para arquivo; auxiliar a secretária do Diretor Presidente sempre que convocado(a); informar processos administrativos, revisar livros, relatórios sempre que determinado(a) pelos superiores; leitura e controle de matéria oficial da Autarquia, recortes de jornais, arquivamento e controle da correspondência oficial recebida e emitida pela Autarquia; enfim, toda e qualquer atividade inerente ao cargo. Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo profissionalizante em secretariado ou administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: REPRÓGRAFO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de operador de máquina fotocopadora.

B) Descrição Analítica: Executar tarefas em máquinas fotocopadoras, tirar cópias de documentos que lhe são confiados, com rapidez e eficiência, guardando sigilo do conteúdo, preferencialmente sem lê-los, revisando é claro, a nitidez e clareza da cópia; permanecer em seu local de trabalho o tempo todo, respeitado o espaço que lhe é permitido em lei. Suas atividades estão vinculadas à Secretaria Geral, podendo também desempenha-las em auxílio à serviços pertinentes à Secretaria. Zelar e conservar pelo material e máquina de sua responsabilidade. Aproveitar sempre que possível, papéis no uso das cópias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar levantamentos e localização de obras, bem como coordenação de trabalhos rotineiros de topografia.

B) Descrição Analítica: Executar alinhamentos, mensuras de ruas, terrenos e estradas; localizar obras de construção civil e fluvial; verificar e preparar aparelhos topográficos; interpretar plantas de construção; realizar serviços topográficos, altimétricos e geométricos e transcrevê-los em anotações e mapas com o uso de GPS; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito a trabalho extraordinário e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 19 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino médio em técnico agrimensor ou profissionalizante.

C) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Experiência comprovada através de documento idôneo relacionado com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: PROGRAMADOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Desenvolver as atividades de programação, em qualquer linguagem (necessárias à elaboração ou atualização dos programas); realizar teste de programas elaborar a documentação de programas; codificar programas de computação, conforme especificado, em qualquer linguagem; elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

B) Descrição Analítica: Elaborar programas em linguagem adequada às atividades desenvolvidas eletronicamente pela Autarquia, e dar manutenção dos sistemas implantados na instituição, definir ou introduzir alterações mediante aprovação superior, otimizando os sistemas para atender a demanda dos serviços; efetuar e analisar diagramas hierárquicos de programas, interpretando suas especificações e definições; instalar e efetuar manutenções nos sistemas da Instituição; elaborar fluxogramas dos programas de computador, certificando-se do funcionamento da lógica através de testes de mesa e, posteriormente, codificá-la em linguagem indicada; efetuar a depuração do programa em nível de linguagem e a comparação lógica estabelecida no fluxograma, procedendo as eventuais correções; executar testes dos programas, conferindo a exatidão de sua lógica através dos arquivos de entrada e saída, efetuando alterações, recodificações e implantações; criar documentações complementares, como "helps", manuais de operação, documentação dos programas, entre outros, mediante resultados dos testes efetuados; efetuar estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando reciclagem; auxiliar no treinamento de novos programadores; estudo de manuais e participação em cursos; observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela Instituição; buscar a identificação e correção de falhas ou erros nos programas pertinentes aos sistemas; prestar assistência e treinamento aos usuários, quanto a utilização dos sistemas e aplicativos; orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e softwares; resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador; programar equipamentos através de suas linguagens nativas; participar de treinamento diversos de interesse da administração; participar de equipes multifuncionais e executar atividades auxiliares na execução, no acompanhamento e na avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;
- B) ESPECIAL: sempre que convocado ou necessário; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) IDADE: mínima de 21 anos;
- B) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo na área de Ciências da Computação, Sistemas de Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO QUÍMICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Química.

B) Descrição Analítica: Compreendendo conhecimentos de química em caráter profissional, de tecnologia, abrangendo processos e operações de planejamento e projetos de equipamentos e instalações da indústria química. Supervisionar e manter a qualidade e distribuição de água e disposição final de esgotos, instalações de estações de tratamento de água, efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de Cloro ou outros produtos químicos para depura-la, desodoriza-la e clarifica-la, para torna-la ao uso doméstico e industrial. Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, preservando os mananciais hídricos; padronizar, mensurar e realizar controle de qualidade; participar como instrutor de treinamento nos cursos voltados a área específica. Responder, ainda, pela coordenação e organização das atividades laboratoriais de análises físicas, químicas e bacteriológicas, envolvendo desde a coleta até o exame de caracterização das amostrar. Conceito de MOL e massas molares; determinação de formular químicas; técnicas de separação de compostos orgânicos e inorgânicos, preparação e padronização de soluções, análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Noções básicas de segurança em laboratório de analises químicas e bacteriológicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito à convocação para trabalho extraordinário, quando solicitado e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: QUÍMICO TECNOLÓGICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10 A

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos no campo da Química Tecnológica.

B) Descrição Analítica: Compreendendo conhecimentos de química em caráter profissional e de Tecnologia abrangendo processos e operações da indústria química e manter a qualidade e distribuição de água e disposição final de esgotos, instalações de estações de tratamento de água, efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de Cloro ou outros produtos químicos para depura-la, desodoriza-la e clarifica-la, para torna-la ao uso doméstico e industrial. Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, mensurar e realizar controle de qualidade; e organização das atividades laboratoriais de análises físicas, químicas e bacteriológicas, envolvendo desde a coleta até o exame de caracterização das amostrar. Conceito de MOL e massas molares; determinação de formular químicas; técnicas de separação de compostos orgânicos e inorgânicos, preparação e padronização de soluções, análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Noções básicas de segurança em laboratório de análises químicas e bacteriológicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas, sempre com acompanhamento do Engenheiro Químico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito à convocação para trabalho extraordinário, quando solicitado e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 21 anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica em geral.

B) Descrição Analítica: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, tributário e civil; examinar previamente licitações, contratos, convênios, etc. em que a Autarquia seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica da Autarquia; representar a Autarquia em juízo; emitir pareceres jurídicos; compor comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD); elaborar e examinar textos de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito à convocação extraordinária e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 22 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em ciências jurídicas com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº. 6.015, DE 14 DE SETEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a estrutura e organização básicas da Procuradoria Jurídica do Município de Sant'Ana do Livramento.

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei estabelece a estrutura e organização básicas da Procuradoria Jurídica Municipal – PJM, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal de Sant'Ana do Livramento, com competência e atribuições de caráter técnico-jurídica, de assessoramento jurídico e de representação do Município nas esferas judiciais e extrajudiciais.

Parágrafo único. As demais especificações atinentes ao funcionamento interno, especificações funcionais e administrativas, organização e áreas de atuação dos componentes da Procuradoria Jurídica Municipal, bem como os organogramas do órgão e outros assuntos não disciplinados pela presente Lei serão objeto de regulamentação por parte do Poder Executivo através de Decreto.

Art. 2º – A Procuradoria Jurídica Municipal contará com pessoal e estrutura adequados ao desempenho de suas atribuições institucionais, conforme o disposto nesta Lei, competindo-lhe, entre outras atividades:

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como prestar assessoramento técnico jurídico ao Prefeito, aos Secretários Municipais, às Secretarias, Setores e Departamentos integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

II – Promover a cobrança da dívida ativa municipal;

III – Auxiliar no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

IV – Atuar em todas as áreas do Direito em que haja interesse da Municipalidade envolvido, bem como nos demais assuntos onde haja necessidade de conhecimentos técnico-jurídicos para embasar projetos, ações, políticas públicas, contratos e outros.

Art. 3º – A Procuradoria Jurídica Municipal contará inicialmente com a seguinte estrutura de pessoal:

I – Um cargo de provimento comissionado de Procurador-Geral do Município, com atribuições, especificações e padrão de vencimentos CC conforme estabelecido no Anexo I desta Lei;

II – Uma função gratificada de Secretário Executivo da PJM, com atribuições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º – Aplicam-se aos Procuradores referidos nesta Lei as vedações e incompatibilidades previstas na Lei Federal nº 8.906/94 e suas alterações posteriores.

Art. 5º – São prerrogativas dos Procuradores referidos nesta Lei:

I – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com a Lei ou com a sua consciência ético-profissional;

II – Requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – Requisitar das autoridades competentes certidões, informações, documentos e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições;

IV – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar quaisquer dados ou informações necessárias à sua atuação funcional e institucional;

Art. 6º – São deveres dos Procuradores referidos nesta Lei, além de outros que decorram da ética profissional, da legislação profissional ou de carreira:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – urbanidade;

IV – lealdade às instituições a que serve;

V – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pela Administração;

VI – guardar sigilo profissional;

VII – representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII – freqüentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;

Art. 7º – Em observância ao princípio constitucional da continuidade dos serviços públicos, fica garantida a manutenção temporária e precária da atual estrutura funcional e de cargos da Procuradoria Jurídica Municipal, perdurando esta, no mínimo, até 31 de dezembro de 2012, ou até que haja condições legais de provimento dos cargos efetivos em decorrência de aprovação em concurso público.

Art. 8º – Fica igualmente assegurada, em observância ao mesmo princípio referido no artigo anterior, e também ao disposto na Lei Complementar nº. 101/00, que veda a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Art. 10º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sant'Ana do Livramento, 14 de Setembro de 2011.

LEONEL AMORETY GORNATTI
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e Publique-se:

EDER FIALHO
Secretario Mun. de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"Palácio Moisés Vianna"
Unidade Central de Controle Interno

NOTIFICAÇÃO nº 06/2022

UNIDADE SOLICITANTE: Tribunal de Contas do Estado -RS

FINALIDADE: Auditoria Especial determinada pelo TCE-RS – Irregularidades e/ou ilegalidades sobre Lei Municipal 7710/2021 - Honorários sucumbenciais - Gratificação de Serviço

ORIGEM: Espaço do Controle Interno – Solicitação de Diligências e Manifestação Conclusiva da UCCI.

A presente manifestação cuida de diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado -RS, em 28/03/2022, através do sistema COI, acerca de denúncia, feita através do Sistema de Controle Interno do Tribunal, fato que originou a instauração de Auditoria Especial sobre a "existência de irregularidades ou ilegalidades no cumprimento de Legislação Municipal referente ao recebimento de honorários de sucumbência".

Isto posto, em 11/04/2022, esta Controladoria Municipal, expediu a Requisição de Documentos UCCI de nº 053/2022, destinada a Contadoria Geral da Secretaria Municipal da Fazenda, solicitando:

- "1 – Indicação da(s) conta(s) em que são escrituradas as verbas de sucumbências, recebidas pelo Executivo;*
- 2 – Cópia dos razões contábeis das respectivas contas, indicadas no item anterior;*
- 3 – Informar o destino destas verbas recebidas e em que rubricas são aplicadas;*
- 4 - Em caso de negativa de resposta e/ou inexistência de documentação, em algum(uns) do(s) item(ns) acima enumerados, favor responder por escrito."*

Informamos que a resposta se deu em 18/04/2022, conforme documento anexo.

DA PRELIMINAR

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 4.242, de 27/09/2001, alterações da Lei de nº 7.444/2018, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício de controle prévio, concomitante e posterior dos atos de gestão, cumpre-nos lembrar de que a presente manifestação atende às determinações legais da legislação regulamentadora dos procedimentos e atribuições desta Controladoria, além da obrigatoriedade de atendimento às determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado. Visando a apuração da demanda, mencionamos, a seguir, as

circunstâncias encontradas, as quais consideradas dignas de atenção e apontamentos por esta Controladoria do Município.

DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, PERTINENTE AO CASO CONCRETO:

- Constituição Federal;
- Lei Municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990;
- Lei Municipal nº 7.710, de 22 de abril de 2021;
- Lei Municipal nº 6.015, de 14 de setembro de 2011;
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, artigo 85, § 19;

DA FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se a demanda de honorários de sucumbência, que constituem direito do advogado, sendo o meio pelo qual a parte perdedora no processo é obrigada a arcar com os honorários do advogado da parte vencedora.

Assim, dispõe o Código de Processo Civil, em seu art. 85, que:

"Art. 85. A sentença condenará o vencido a pagar honorários ao advogado do vencedor.

...

§ 19. Os advogados públicos perceberão honorários de sucumbência, nos termos da lei."

Nesse sentido, a presente "solicitação" do TCE-RS, que exige "MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA UCCI", fundamenta-se no fato de que a Lei Municipal de nº 7.710, de 22 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios, em 26 de abril de 2021, **ainda não foi regulamentada através de Decreto, conforme prevê seu artigo 7º:**

"Art. 1º Nas ações judiciais de qualquer natureza, em que for parte o Município de Sant'Ana do Livramento, os honorários advocatícios fixados por arbitramento, acordos ou sucumbência pertencem integralmente aos Procuradores Municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo.

*Art. 1-A Nas ações judiciais de qualquer natureza, em que forem parte **as autarquias do Município** de Sant'Ana do Livramento, os honorários advocatícios fixados por arbitramento, acordos ou sucumbência **pertencem integralmente aos Procuradores Autárquicos Municipais** ocupantes de cargo de provimento efetivo.*

§1º. O disposto no caput tem validade para todas as ações ajuizadas, que estejam em andamento ou não.

§2º. Os honorários constituem verba variável, não incorporável nem computável para cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§3º. Os honorários serão partilhados em partes iguais entre os Procuradores do Município ocupantes de cargo de provimento efetivo com mesma carga horária e

que estejam em exercício no momento da percepção da verba honorária a ser rateada.

§4º. O Procurador Municipal em estágio probatório terá direito ao rateio dos honorários previstos nesta Lei.

§5º. Os honorários previstos no caput deste artigo são verbas de caráter alimentar, pagas exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, conforme determinam os arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, e suas alterações – Estatuto da OAB, e o art. 85, §19, da Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil, não constituindo encargo ao Município.

Art. 7º A forma de rateio dos honorários será regulamentada através de Decreto.”

Verifica-se que a Gestora Municipal dispôs sobre o pagamento de honorários de sucumbência aos procuradores municipais e autárquicos (DAE e SISPREM). Assim, não resta outra conclusão por esta Controladoria, senão pelo atendimento a normativa específica expedida.

Importante mencionar a necessidade de regularizar a percepção das verbas de sucumbência, pelos Procuradores do Executivo Municipal, com a publicação de respectivo Decreto específico.

Outrossim, no desenvolvimento dos trabalhos de Auditoria, para verificação de “ilegalidades ou irregularidades”, exigidas na Requisição do TCE-RS, diante da análise documental recebida da Secretaria da Fazenda, constatou-se recebimento indevido de 3 (três), GS-10.b, de “Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular”.

O Município de Sant’Ana do Livramento possui cinco cargos efetivos de Procuradores Municipais, providos, com **atribuições, especificações e padrão de vencimentos estabelecidos em lei**.

A Lei Municipal de nº 6.015, de 14 de setembro de 2011, que “*Dispõe sobre a estrutura e organização básicas da Procuradoria Jurídica do Município de Sant’Ana do Livramento*”, estabelece em seu art. 2º, I e anexo III, as seguintes disposições:

“Art. 2º A Procuradoria Jurídica Municipal contará com pessoal e estrutura adequados ao desempenho de suas atribuições institucionais, conforme o disposto nesta Lei, competindo-lhe, entre outras atividades:

I - **Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município**, bem como prestar assessoramento técnico jurídico ao Prefeito, aos Secretários Municipais, às Secretarias, Setores e Departamentos integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Representar a administração pública na esfera judicial ou administrativa; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública em suas diversas áreas de atuação; exercer demais atividades atinentes às famílias 2412 e/ou 241225 do Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.

b) **Descrição Analítica:** Prestar assistência jurídica ao Município nas questões das diversas áreas do direito, como por exemplo: administrativo, trabalhista, tributário, previdenciário, civil, criminal, ambiental, consumidor, etc.; examinar previa ou posteriormente, conforme o caso, licitações, contratos, convênios, processos administrativos e judiciais, entre outros, em que a Administração Pública seja parte ou interessada; estudar, interpretar e propor alterações nas leis municipais ou de interesse da Administração; representar a Municipalidade em juízo; propor ações judiciais em nome da Administração e atuar judicialmente em todos os graus de jurisdição, zelando por prazos e recursos; emitir orientações e pareceres jurídicos; conduzir, colaborar ou compor comissões, sejam de sindicância, de processo administrativo disciplinar (PAD's) ou outras; elaborar e examinar minutas de atos administrativos, convênios, contratos, termos ou textos de projetos de lei, ou emendas propostas pelos Entes Públicos; ajuizar ações ou nelas atuar em qualquer fase; executar a dívida ativa; elaborar ou auxiliar na elaboração de cálculos judiciais; exercer e auxiliar no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse públicos; manter-se atualizado em assuntos de sua competência; realizar assessoria e orientação específicas para a captação de recursos estaduais, federais ou internacionais acessíveis ao poder público, analisando as legislações, convênios, atos ou demais documentos que pertinentes; atuar, elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos técnicos que necessitem de conhecimentos jurídicos ou de sua área de atuação; subordinando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município ou ao Prefeito, executar todas as demais tarefas que envolvam conhecimentos ou experiência na área jurídica que lhes sejam solicitadas."

Do exposto na legislação, **percebe-se o caráter necessário, obrigatório, inarredável, vinculativo e subsidiário** de "exercer a Representação Judicial e Extrajudicial do Município", que são descritas nas atribuições **inerentes e pertinentes** ao cargo de Procurador Jurídico Municipal.

Alerta-se, principalmente, para a circunstância real e legal, constante da definição de "GS", descrita em Lei Municipal, a qual especifica que a Gratificação de Serviço é **destinada à agregação de trabalho não abrangido pela atribuição inerente ao cargo**, ou seja, **diversa àquelas já desempenhadas pelo servidor no exercício de suas atribuições de origem**, o que torna ILEGAL a percepção da referida vantagem remuneratória.

Resta, portanto, demonstrada a **INCONFORMIDADE**, ora mencionada na denúncia, feita ao TCE-RS, no que toca a **IRREGULARIDADE** na falta de regulamentação para a possibilidade de acesso, pelos Procuradores do Executivo, aos devidos honorários de sucumbência. Bem como ficou evidente a **ILEGALIDADE** sobre a percepção de "Gratificação de Função", uma vez que o cargo ocupado pelos servidores efetivos, qual seja, de Procurador Jurídico do Município, já engloba as atribuições descritas no cargo/função, não havendo fundamento para percepção da aludida gratificação em acumulação ao cargo efetivo.

CONCLUSÃO

Recomenda-se pelo atendimento à Legislação Municipal, quanto a expedição de Decreto Regulamentador, no que diz respeito ao pagamento de honorários sucumbenciais para os Procuradores do Executivo Municipal.

NOTIFICA-SE e alerta-se, concomitantemente, a Gestora Municipal, para que, visando dar atendimento a legislação pertinente, por prudência, providencie a tomada de medidas, IMEDIATAS, para extinção da normativa legal que estabelece indevidamente o pagamento de "GS", a fim de evitar **apontamentos**, pelos Órgãos de Controle Externo, **por acumulação de verbas cujas finalidades são idênticas e/ou compatíveis com as atribuições legais**, ou seja, "gratificação por representação judicial e extrajudicial", considerando que os honorários de sucumbência são fixados em decorrência do valor da condenação, atendidos, para o advogado público: o obrigatório grau de zelo profissional, o lugar da prestação do serviço, a natureza e a importância da causa, o trabalho realizado pelo advogado e o **tempo exigido para o seu serviço**, tudo conforme disposto no Art 2º, da Lei 6015/2011.

Sant'Ana do Livramento, 18 de abril de 2022.



Suzi Liane Lottif Vieira
OAB/RS 102048 Mat. 22645
Auditora Chefe da UCCI

RECIBO EM

em