



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 2.730, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1.990

Estabelece a Estrutura Administrativa; o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal e dá outras providências.-

GLENIO LEMOS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.-

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no artigo 102, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento constitui-se dos seguintes órgãos, secretarias e subunidades:

I - Órgãos da Administração Geral :

- 1 - Procuradoria Municipal;
- 2 - Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal;
- 3 - Assessoria de Planejamento e Controle;
- 4 - Assessoria de Comunicação;
- 5 - Secretaria Municipal de Administração.

II - Órgãos de Administração Específica :

- 1 - Secretaria Municipal da Fazenda ;
- 2 - Secretaria Municipal de Obras;
- 3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- 4 - Secretaria Municipal da Agricultura, pecuária e Abastecimento;
- 5 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Habitação e Saúde;
- 6 - Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 2 -

.....

7 - Secretaria Municipal de Transportes e
Serviços Urbanos.

III - Órgãos Consultivos e de Desconcentração Admi-
nistrativa:

- 1 - Corregedoria Administrativa de Defesa dos
Direitos Comunitários - COADIC;
- 2 - Junta do Serviço Militar;
- 3 - Conselho Municipal de Trânsito;
- 4 - Comissão Municipal de Defesa Civil;
- 5 - Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;
- 6 - Conselho Municipal de Entorpecentes.

IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 22 - À Procuradoria Municipal compete a assis-
tência jurídica ao Município, ao Prefeito e aos órgãos da Admi-
nistração Municipal, o exame da legislação básica do Município,
a elaboração de estudos e expedição de pareceres sobre questões
jurídicas de interesse dos órgãos e do Poder Executivo Municí-
pal.

Art. 32 - À Assessoria do Gabinete do Prefeito Mu-
nicipal cabem as atribuições de assistência ao Prefeito nas
funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, e,
especialmente, de representação e organização de agendas de
trabalho administrativo e de entrevistas com munícipes e auto-
ridades.

Art. 42 - À Assessoria de Planejamento e Controle
cabe atuar na supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orça-
mentos, projetos e pesquisa; a coordenação e assistência aos
programas dos órgãos da Administração Municipal; a elaboração
do orçamento programa e das diretrizes orçamentárias; controle
e execução do orçamento de investimento e do Plano Diretor.

Art. 52 - À Assessoria de Comunicação compete as a-
tribuições pertinentes de divulgação dos atos administrativos
e de matérias de interesse público, de assessorar ao Prefeito
e aos titulares dos órgãos da Administração Geral e Específica

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 3 -

.....
nos assuntos de divulgação, inclusive na elaboração de textos.

Art. 6º - À Secretaria Municipal de Administração cabe as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondências; elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavraturas de contratos, registros, de leis, de decretos, portarias e respectivas publicação, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a atividade funcional dos servidores, bem como protocolo geral e arquivo geral da Prefeitura.

II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 7º - À Secretaria Municipal da Fazenda compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Obras abrange a execução e a conservação das obras municipais; a construção e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques e jardins; licenciamento e fiscalização de obras particulares; oficina Mecânica e serviços auxiliares correlatos.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é órgão responsável pelas atividades educacionais a cargo do Município, especialmente, às relacionadas com o ensino de primeiro grau, atendimento e manutenção de bibliotecas e do Museu Municipal, e medidas relacionadas com o desenvolvimento cultural e desportivo.

Art. 10 - A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento abrange a execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril, especialmente, sobre as culturas tradicionais do Município, proporcionando assistência técnica ao produtor rural.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4 -

.....
Art. 11 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Habitação e Saúde centraliza as atividades de assistência social direta e indireta, desenvolvimento de ações básicas de apoio e de auxílio no campo do trabalho e da habitação aos grupos sociais mais necessitados, bem como uma assistência jurídica gratuita direta e às entidades comunitárias, e, principalmente, a assistência médica na área da saúde pública.

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio cabe executar atividades para desenvolver o turismo, realizar promoções de natureza social e cultural; promover e orientar a execução de políticas no campo industrial e comercial, e entrosar suas atividades com as dos órgãos estadual e federal, quando for o caso.

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos compete tratar das questões relacionadas ao trânsito no âmbito do Município, ao ordenamento da circulação e dos transportes na área urbana; regular o uso dos logradouros públicos; executar as atividades de limpeza pública da cidade, a manutenção e expansão da iluminação pública; a conservação dos parques e jardins; a arborização das vias públicas e a administração dos cemitérios municipais.

III - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14 - À Junta do Serviço Militar cabe a execução do serviço militar no Município sob a orientação da Circunscrição Militar correspondente, no que diz respeito ao alistamento conscritos e tarefas pertinentes.

Art. 15 - Aos Conselhos Municipais compete a execução das respectivas atribuições, pertinentes a sua área de atuação, auxiliando a Administração Municipal e estimulando o movimento e a participação comunitária.

Art. 16 - À Corregedoria Administrativa de Defesas dos Direitos Comunitários (COADIC) compete coordenar e fazer atuar as medidas e disposições constantes da Lei Municipal nº 2.233, de 29 de setembro de 1987.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5 -

.....

Art. 17 - Dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a vigência desta Lei, o Prefeito Municipal editará o Regimento Interno da Prefeitura, por Decreto, discriminando a estrutura interna dos órgãos referidos no artigo primeiro e as respectivas atribuições e subordinações, assim como, as subunidades administrativas.

Art. 18 - O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, contendo a denominação, quantidade de cargos, padrão de vencimento e o respectivo coeficiente em URMs, bem como, a denominação da Função Gratificada e o respectivo valor da FG em coeficientes de URMs (Unidade de Referência Municipal), é o estabelecido no "Anexo I", que fica sendo parte integrante desta Lei.

Art. 19 - O código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a) - cargo em comissão ou função gratificada, quando representado por "CC" ou "FG" ;
- b) - o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou o valor da função gratificada.

Art. 20 - O provimento da Função Gratificada é privativo do servidor do Município ou posto à sua disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 21 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as inerentes e correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades e subunidades e/ou à execução das tarefas cometidas ao cargo.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6 -

.....

Art. 22 - É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de "cargo em comissão", optar pela remuneração do seu cargo efetivo e a percepção da função gratificada correspondente.

Art. 23 - Ficam criadas tantas funções gratificadas quanto sejam os cargos em comissão, com a mesma denominação e com remuneração (FG) e valor igual a 20% (vinte por cento) do vencimento atribuído ao cargo correspondente, para atender o disposto no artigo anterior.

Art. 24 - Dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a vigência desta Lei, o Prefeito Municipal criará, através de Projeto de Lei, o Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN), discriminando sua estrutura administrativa e as respectivas atribuições e subordinações.

Art. 25 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1991.

Sant'Ana do Livramento, 14 de novembro de 1.990



Glênio Lemos
GLENIO LEMOS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Sylvio Miguel C. Mendina
SYLVIO MIGUEL C. MENDINA
Secretário M. de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A N E X O I

I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANT. PADRÃO</u>		<u>COEFICIENTE</u>
			<u>U R M</u>
- Secretário Municipal.....	8	CC-1	99,60
x- Procurador Municipal.....	1	CC-2	91,30
- Coordenador Técnico da Assessoria de Planejamento e Controle.....	1	CC-3	61,00
- Chefe do Gabinete do Prefeito.....	1	CC-4	57,74
- Engenheiro Civil.....	1	CC-4	57,74
- Tesoureiro.....	1	CC-4	57,74
- Médico Veterinário.....	2	CC-4	57,74
- Técnico da Assessoria de Planejamento e Controle.....	2	CC-4	57,74
- Assessor de Administração.....	8	CC-5	40,54
- Supervisor de Serviços Urbanos.....	1	CC-5	40,54
- Supervisor da Secretaria Municipal de Obras.....	1	CC-5	40,54
- Assessor de Comunicação.....	1	CC-5	40,54
- Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC-5	40,54
- Assistente Social.....	1	CC-5	40,54
- Chefe da Fiscalização de Obras.....	1	CC-5	40,54
- Chefe da Fiscalização de Comércio e Postura.....	1	CC-5	40,54
- Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário.....	1	CC-5	40,54
- Diretor do Departamento de Pessoal..	1	CC-5	40,54
- Diretor do Departamento de Transportes.....	1	CC-5	40,54
- Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito.....	1	CC-5	40,54



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Anexo I - Folha 2

.....			
✓ - Diretor do Departamento de habitação..	1	CC-5	40,54
- Médico.....	20	CC-6	40,00
- Odontólogo.....	6	CC-6	40,00
✓ - Chefe do Departamento de Cultura.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe do Departamento de Desporto.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe do Departamento de Indústria e Comércio.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe do Departamento de Turismo.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe do Departamento de Saúde.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe do Departamento de Trabalho.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe da Biblioteca Pública.....	1	CC-7	35,53
✓ - Chefe do Museu Municipal.....	1	CC-7	35,53
- Fiscal Sanitário.....	1	CC-7	35,53
✓ - Assistente Jurídico.....	1	CC-7	35,53
✓ - Assessor de Imprensa.....	1	CC-7	35,53
x - Chefe do Serviço de Enfermagem.....	1	CC-7	35,53
- Comunicador Oficial.....	1	CC-7	35,53
✓ - Coordenador do COMDECON,.....	1	CC-7	35,53
✓ - Secretário da Junta de Serviço Militar	1	CC-7	35,53
- Técnico em Eletricidade e Eletrônica..	1	CC-8	30,00
✓ - Técnico Nutricionista.....	1	CC-8	30,00
✓ - Chefe da Patrulha Agrícola.....	1	CC-9	22,00
✓ - Chefe do Campo de Cooperação.....	1	CC-9	22,00
✓ - Chefe do Serviço de Iluminação.....	1	CC-9	22,00
✓ - Chefe do Serviço de Limpeza Pública...	1	CC-9	22,00
✓ - Chefe do Serviço de Merenda Escolar...	1	CC-9	22,00
✓ - Chefe do Serviço de parques e Jardins.	1	CC-9	22,00
✓ - Chefe do Serviço de Cemitério.....	1	CC-9	22,00
✓ - Coordenador do Programa de Suplementação Alimentar.....	1	CC-9	22,00

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Anexo I - folha 3

.....

- Supervisor da Unidade Extratora de Suco de Soja.....	1	CC-9	22,00
- Motorista do Gabinete do Prefeito Municipal	1	CC-10	20,00
✓ Oficial de Gabinete.....	2	CC-11	15,00
- Técnico Agrícola.....	2	CC-11	15,00
- Inseminador.....	1	CC-12	13,00

II - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>COEFICIENTE</u>	
		<u>U</u>	<u>R M</u>
- Diretor do Departamento de Arrecadação	FG-1	8,00	
- Diretor do Departamento de Contabilidade	FG-1	8,00	
- Secretário da Procuradoria Municipal....	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de Almocharifado.....	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de Arquivo.....	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de Compra e Licitação....	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de Expediente da S M A...	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de protocolo.....	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de Registro e Documentação	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FG-2	7,00	
- Chefe da Seção de patrimônio.....	FG-2	7,00	
- Assessoria Pedagógica.....	FG-2	7,00	
- Chefe do Setor de Expediente da SMECD,..	FG-3	6,00	
- Chefe do Setor de Expediente da SMAPA...	FG-3	6,00	
- Encarregado do Setor de Expediente do Departamento de Pessoal.....	FG-3	6,00	
- Encarregado do Setor de Expediente da Assessoria de Planejamento e Controle...	FG-3	6,00	
- Encarregado do Setor da Folha de pagamento.....	FG-3	6,00	

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I - folha 4

.....		
- Encarregado da Oficina Mecânica da SMO	FG-3	6,00
- Encarregado da Carpintaria.....	FG-3	6,00
- Encarregado da Fábrica de Tubos.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Serviço de Calçamento..	FG-3	6,00
- Encarregado da Britadeira.....	FG-3	6,00
- Encarregado da Equipe de Melhorias....	FG-3	6,00
- Encarregado da Equipe de Tubulações...	FG-3	6,00
- Encarregado da Equipe de Pontes.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Setor de Almoxarifado da S M E C D.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Setor de Construções e Conservação de Escola.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Serviço de Raspagem.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Serviço de Obras civis..	FG-3	6,00
- Encarregado da Coleta e Deposição do Lixo.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Tratamento Fito-Sanitário	FG-3	6,00
- Encarregado da Equipe de Construção e Ma nutenção de praças.....	FG-3	6,00
- Encarregado do Serviço de Mecânica da S M A P A.....	FG-3	6,00



2120

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A N E X O II

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) Descrição Analítica: examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas
- b) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos
- b) Instrução: 2º grau completo.