LEI Nº 6461, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera as funções gratificadas da Lei nº 6.326, de 30 de março de 2016.

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

Art. 1º Fica extinta a função gratificada de Diretor de Faturamento e Processamento em substituição a de Diretor Técnico, com mesmo padrão remuneratório e lotação, passando o artigo 19, I da Lei nº 6326 de 30 de março de 2016, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 ...

I - Diretor Técnico

Atribuições: dirigir toda equipe de profissionais médicos da rede municipal de saúde e implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; e ainda; Zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Elaborar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Implementar ações para promoção da saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional, com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais - PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global. Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de Serviços Públicos de Saúde da área Médica Municipal.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6

Quantidade: 01 (um)"

Art. 2º Fica extinta a função gratificada de Coordenador de Responsabilidade Técnica - Médico em substituição a de Coordenador de Faturamento e Processamento, com mesmo padrão remuneratório e lotação, passando o artigo 19, VII da Lei 6326 de a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 ...

VII - Coordenador de Faturamento e Processamento

Atribuições: receber e processar do faturamento dos prestadores de serviços de saúde financiados por recursos repassados fundo a fundo pelo Ministério da Saúde por sistemas próprios do datasus (SIA, SIHD, FPO, CNES, VERSIA, MODULO TRANSMISSOR, BPAmag, SIGTAP); realizar o processamento dos serviços próprios, unidades de saúde, CAISM, CAPS, SAE, Vigilância Sanitária, SAMU, SISPRENATAL; proceder no processamento da Fundação Hospital São Camilo que engloba internação hospitalar, procedimentos ambulatoriais, procedimentos de média e alta complexidade, bem como as hemodiálises que são processadas por sistema exclusivo (Módulo Autorizador de APAC); providenciar a geração de relatórios enviados aos prestadores para acompanhamento do processamento; fornecer relatórios gerenciais à gestão, ao setor financeiro e orçamentário para os trâmites de pagamento dos prestadores, bem como os relatórios de glosas automáticas, feitas pelo sistema, destinados a auditoria.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)"

Art. 3º Fica reestruturado o quadro das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, extinguindo-se e criando novas FG`s, passando o art. 13 da Municipal nº 6.326, de 30 de março de 2016 a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana será composta das seguintes FG`s:

I - Comandante da Guarda Municipal

Atribuições: gerenciar, coordenar, fiscalizar, controlar e orientar os servidores da Guarda Municipal; assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana nos assuntos de segurança e prevenção; atuar junto às demais secretarias municipais nas ações de poder de polícia administrativo; interagir com os demais setores da Secretaria visando a troca de informações para a melhoria dos serviços prestados à comunidade; coordenar a segurança pessoal das autoridades municipais; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e

Mobilidade Urbana
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

II - Coordenador da Corregedoria da Guarda Municipal

Atribuições: assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana nos assuntos disciplinares; apurar, analisar e sugerir providencias nos assuntos de natureza disciplinar submetidos a apreciação do Secretário; indicar a composição das comissões de apuração de faltas disciplinares; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades correcionais; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Secretaria, bem como propor a instauração de sindicâncias administrativas e/ou procedimentos disciplinares administrativos para apuração de infrações atribuídas à servidores; determinar a realização de correições extraordinárias na Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana e ao Secretário; manter o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana informado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores, propor a instauração de procedimento especial na forma da legislação vigente e submeter ao Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana e ao Secretário o relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor indicado para funções de chefia; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências dos servidores subordinados; proceder pessoalmente às correições nas comissões de sindicância e processante que lhe são subordinadas; aplicar penalidades na forma da lei; julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (uma)

III - Coordenador do Vídeo-monitoramento

Atribuições: gerenciar, coordenar, controlar, fiscalizar e orientar as ações de vigilância eletrônica através das câmeras instaladas no município, visando a segurança da comunidade e a fiscalização de trânsito; assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana nos assuntos relacionados ao vídeo-monitoramento; atender as requisições do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos policiais; interagir com as demais secretarias municipais visando informar eventuais situações afetas às mesmas que tenham sido detectadas no monitoramento diário; interagir e integrar as ações de monitoramento com os órgãos da Segurança Pública que atuam no município; manter o controle estatístico das ações realizadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver

outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (uma)

IV - Assessor de Educação para o Trânsito (Coordenadoria de Trânsito e Transporte)

Atribuições: realizar o assessoramento na parte de educação para o trânsito; participar de operações e blitz educativas; executar projetos e fóruns voltados à educação para o trânsito; organizar a semana nacional de trânsito; desenvolver ações de educação para o trânsito nas escolas municipais e infantil do município; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

V - Assessor de Fiscalização de Transportes (Coordenadoria de Trânsito e Transporte)

Atribuições: coordenar os fiscais de transporte; realizar as vistorias, notificações e infrações nos transportes escolares, nas auto lotações, táxis e ônibus do município;prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

VI - Assessor de Sinalização Viária (Coordenadoria de Trânsito e Transporte)

Atribuições: coordenar a equipe de pintura de sinalização viária e de placas de sinalização de todos os tipos para serem instaladas nas vias do município; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

VII - Assessor de Planejamento e Estatísticas de Trânsito (Coordenadoria de Trânsito e Transporte)

Atribuições: assessorar no levantamento das estatísticas de trânsito e no lançamento das autuações por infrações de trânsito no sistema do DETRAN; assessorar a realização de

operações de fiscalização de trânsito; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

VIII - Coordenador do Observatório da Violência

Atribuições: coordenar e supervisionar os projetos de prevenção à violência e de valorização da cidadania no município; assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana no âmbito da sua competência; atuar junto aos órgãos de governo; reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas sobre o tema criminalidade e violência; elaborar e operacionalizar os indicadores sociais de criminalidade que permitam o acompanhamento e avaliação dos movimentos da criminalidade e da violência, utilizando os recursos tecnológicos de informação (intranet, internet, etc); atuar junto às esferas estadual e federal de Segurança Pública; coordenar e elaborar os estudos e demais ações relacionadas com a prevenção da violência; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (uma)

IX - Inspetor Operacional da Guarda Municipal (Dia e Noite)

Atribuições: Coordenar a execução dos serviços, fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço, ordens de serviço e orientações diversas por parte das equipes de serviço da Guarda Municipal e da Fiscalização de Trânsito e de Transporte; orientar as equipes de serviço quanto aos procedimentos e demandas a serem atendidas durante a execução do serviço; assessorar o Comandante da Guarda Municipal no controle e fiscalização das escalas de serviço normal e de horas-extras dos guardas municipais, fiscais de trânsito e de transporte; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas por sua equipe de serviço; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-3
Quantidade: 04 (quatro)"

Art. 4º Em decorrência da reestruturação prevista no artigo anterior, são extintas as seguintes funções gratificadas, equivalentes ao mesmo padrão remuneratório das criadas na presente Lei:

I - Assessor do Sistema de Participação
Lotação: Gabinete do Prefeito - Diretoria de Relações
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Assessor da Agenda Estratégica
Lotação: Gabinete do Prefeito - Chefia de Gabinete
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Chefe de Equipe de Manutenção de Asfalto
Lotação: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

V - Assessor de Gabinete do Diretor
Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

Art. 5º O artigo 20 da Lei nº 6.326 de 30 de março de 2016 passa a vigorar com os seguintes termos:

"PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 20 A Procuradoria Geral do Município será composta das seguintes FG`s:

I - Assessor Administrativo de Contratos e Licitações;

Atribuições: Prestar de maneira direta e exclusiva assessoria jurídica nos certames licitatórios; assessorar o Setor de Compras e Licitações na elaboração de editais, erratas, avisos, minutas de contratos, adendos, justificativas, entre outros documentos pertinentes, identificar e enquadrar modalidades, tipos de licitações, dispensas e inexigibilidades; elaborar notificações e aplicações de penalidades; emitir pareceres quanto à matéria; analisar métodos e rotinas de trabalho na área de licitações, promovendo sua racionalização e modernização; elaborar normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela sua unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho; encaminhar ao Consultor-Chefe, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos de licitação.

Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

II - Assessor Administrativo de Sindicâncias e Processos Disciplinares;

Atribuições: Prestar de maneira direta e exclusiva assessoria jurídica nos processos disciplinares e sindicâncias; assessorar a Comissão de Sindicâncias no desenvolvimento e regular trâmite dos processos investigatórios e punitivos; assegurar a aplicabilidade dos procedimentos legais previstos no Estatuto dos Servidores; garantir o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal aos servidores investigados; opinar pela aplicação ou não de advertências, suspensões ou demissões; emitir pareceres quanto à matéria; analisar métodos e rotinas de trabalho na área de procedimentos disciplinares, promovendo sua racionalização e modernização; elaborar normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela sua unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho; encaminhar ao Procurador Geral, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos disciplinares dos servidores.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (uma)

III - Assessor Administrativo de Recursos Humanos (FG-6).

Atribuições: Prestar assessoria jurídica na área de recursos humanos; assessorar o Setor de Administração de Pessoal na preparação e realização de concursos públicos e no ingresso e dispensa de pessoal; sugerir mecanismos jurídicos de controle da efetividade dos servidores; propor soluções e novas formas de salvaguarda à Administração Municipal no que diz respeito ao contencioso administrativo/judicial de pessoal; emitir pareceres quanto à matéria; analisar métodos e rotinas de trabalho na área de pessoal, promovendo sua racionalização e modernização; elaborar normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela sua unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho; encaminhar ao Consultor-Chefe, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos administrativos concernentes à Administração de Pessoal; orientar as Secretarias Municipais em questões jurídicas de gerenciamento de pessoal; coordenar as atividades relativas à observância da legislação a que estão submetidos os servidores municipais; dar suporte jurídico às atividades de recursos humanos.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

IV - Assessor Administrativo de Convênios e Parcerias;

Atribuições: assessorar a Diretoria Administrativa, bem como o Procurador Geral, nos assuntos pertinentes à área de convênios e parcerias; sugerir propostas de planejamento e

gestão das atividades do Executivo para o aprimoramento da atuação da Municipalidade no que se refere firmação de convênios e parcerias com entidades ou outros órgãos; atuar na defesa dos interesses da municipalidade, fiscalizando a propositura, andamento das propostas de convênios com o Município, tomando, sempre que necessário, as medidas cabíveis para garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelo órgão; prestar contas à Diretoria Administrativa e realizar outras atividades relacionadas a sua FG e/ou cargo de origem.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (uma)

V - Assessor de Gestão Administrativa - Jurídica;

Atribuições: Assessorar o Consultor Chefe na elaboração de Leis e respostas aos órgãos oficiais ou pesquisa jurídica e legislativa; realizar os pedidos de compras e fiscalizar os contratos; coordenar o processo de disponibilização de leis em mecanismos eletrônicos; assessorar o Consultor Chefe na gestão estratégica da Secretaria e Metas de Governo; prestar contas ao Consultor Chefe e realizar outras atividades relacionadas a sua FG e/ou cargo de origem.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)"

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Esteio, 14 de Dezembro de 2016.

Gilmar Antônio Rinaldi
Prefeito Municipal de Esteio

Registre-se. Publique-se.
Data supra.