LEI Nº 6618, de 20 de julho de 2017.

Altera dispositivos da Lei 6.460, de 14 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão do município, extingue, altera e fixa atribuições e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterada a redação do inciso IV, bem como é acrescido o inciso VI ao art. 5º, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º ...

I - ...

II - ...

III - ...

IV - Chefe de Gabinete Adjunto

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito - GP

V - ...

VI - Assessor de Expedientes Administrativos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e organizar o setor de expediente e demais atividades dos recursos humanos e apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; atuar junto aos demais órgãos do Município em proveito da organização e estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito; assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho da unidade; controlar o fluxo de entrada e saída de documentos do Gabinete do Prefeito; produzir relatórios sobre o andamento e execução das atividades do Gabinete do Prefeito; assessorar o Chefe de Gabinete nas questões atinentes à organização do Gabinete do Prefeito; prestar contas, periodicamente, ao Chefe de Gabinete e, quando solicitado, diretamente ao Prefeito, das demandas sob sua gestão; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito - GP"

Art. 2º Ficam acrescido os incisos IV e V ao art. 8º, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º ...

I - ...

II - ...

III - ...

IV - Assessor de Compras

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o setor de ordens de compra, realizando empenhos e confeccionando ordens de compra; assessorar o setor de editais, atuando na elaboração dos editais e conferência da documentação encaminhada pela secretaria; assessorar o setor de orçamentos, realizando ligações para fornecedores, inclusão de dados no sistema, busca de novos fornecedores, e outras atividades pertinentes ao setor; assessorar no setor de registro de preços e contratos através de confecção de contratos, atas de registro de preços, notificações e autorizações de pedidos de ata; assessorar no setor de licitações, em todas as fases das licitações presenciais e eletrônicas, prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda - SMF

V - Coordenador de Compras

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os departamentos pertencentes ao setor de compras, assessorando o Secretário e o Diretor da pasta nos assuntos concernentes a sua área de atuação; coordenar o setor de ordens de compra, a fim de agilizar os processos deste setor; coordenar o setor de editais, atuando na elaboração e aperfeiçoamento dos seus processos; atuar no setor de orçamentos, realizando a busca e o cadastro de novos fornecedores; atuar no setor de registro de preços e contratos através de confecção de documentos pertinentes ao setor; atuar no setor de licitações, assessorando em todas as fases das licitações presenciais e eletrônicas, prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda - SMF"

Art. 3º Fica alterada a redação do inciso III e acrescido o inciso VI e parágrafos § 1º e 2º ao art. 10º, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 ...

I - ...

II - ...

III - Coordenador de Políticas Sociais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas, ações, projetos e políticas de proteção social, destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiência, entre outras; articular junto às demais áreas da SMCDS e aos demais órgãos e Secretarias políticas públicas na área da cidadania e do desenvolvimento social; assessorar o Secretário no que tange a sua competência e prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 02 (dois)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

IV - ...

V - ...

VI - Coordenador da Assistência Judiciária Gratuita

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Assistência Judiciária Gratuita (AJG), gerindo-a de modo a dar o adequado andamento aos expedientes e processos sob a competência do órgão, visando à sincronia das políticas da gestão Administrativa Superior com a legislação vigente; sugerir ao Secretário da pasta propostas de planejamento e gestão das atividades do Executivo para o aprimoramento da atuação do Município no âmbito dos serviços assistenciais prestados à comunidade, visando à eficácia na Administração e na efetivação das políticas públicas pertinentes; coordenar os demais advogados e estagiários do setor, supervisionando a defesa dos interesses da municipalidade e fiscalizando a propositura e andamento das ações judiciais da AJG, tomando, sempre que necessário, as medidas cabíveis para garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelo órgão; assessorar diretamente, ou por intermédio do Secretário da Pasta, o Prefeito e as Secretarias Municipais nas questões relativas à competência da AJG; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: curso em Ciências Jurídicas (ou equivalente) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

§ 1º O serviço de Assistência Judiciária Gratuita é subordinado à Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, sendo destinado a moradores do Município que não tenham renda superior a dois (02) salários mínimos, cabendo ao beneficiário apresentar comprovante de residência no Município de Esteio e assinar declaração de pobreza.

§ 2º Os processos de competência da Assistência Judiciária Gratuita do Município são aqueles relativos a ações na área de família, judiciais e extrajudiciais; ações na área de saúde, tais como, pedidos de medicamentos, consultas, internações, entre outras; ações auxiliares nas regularizações fundiárias efetivadas pelo Município mediante procuração; ações de alvará de que trata a Lei Federal nº 6.858, de 24 de novembro 1980; outros expressamente determinados pelo Chefe do Poder Executivo, com a devida justificativa."

Art. 4º Acresce o inciso VII ao art. 11, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 ...

I - ...

II - ...

III - ...

IV - ...

V - ...

VI - ...

VII - Coordenador de Políticas de Lazer

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os projetos e políticas de lazer sob a responsabilidade da Municipalidade; assessorar o Diretor de Espostes e o Secretário da pasta visando o intercâmbio e a sincronia entre as áreas diversas áreas envolvidas; assessorar os conselhos em que a Secretaria atue; coordenar os servidores sob a sua responsabilidade, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Diretor de Esporte e ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Padrão: CC-5 ou FG-5A
quantidade: 01 (um)
lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL"

Art. 5º Altera a redação do inciso III do art. 15, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 ...

I - ...

II - ...

III - Coordenador de Políticas Ambientais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relativas ao controle da qualidade, proteção e a fiscalização das condições de meio ambiente no município; coordenar as políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e melhorias nos logradouros públicos municipais; responsabilizar-se pelo inter-relacionamento entre a Secretaria e a comunidade, bem como com organizações não-governamentais, entidades de caráter cultural, científico e educacional, objetivando a execução de ações ambientais; assessorar o Secretário de Meio Ambiente e os Diretores no acompanhamento do desempenho das entidades conveniadas para realizar as atividades no âmbito da Secretaria; coordenar e planejar as ações, projetos e programas da Secretaria de Meio Ambiente, principalmente os relativos à coleta seletiva, educação ambiental, arborização e embelezamento do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 03 (Três)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA"

Art. 6º Fica alterada a redação do inciso II e acrescido o inciso VIII ao art. 16, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 ...

I - ...

II - Diretor de Obras e Drenagem Urbana

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução das obras e implantação das políticas referentes à drenagem urbana no Município realizadas, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; dirigir o Departamento de Obras e Drenagem Urbana, quanto ao desempenho das suas atribuições funcionais, desta forma, assegurando que seja cumprido com segurança, eficiência e economia, as metas, tarefas, programações e atividades determinadas pelo Secretário da pasta, dentro do prazo estabelecido por este; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

III - ...

IV - Diretor Administrativo e de Fiscalização

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, gerenciar, controlar e fiscalizar as rotinas administrativas, projetos, convênios, contratos, prestação de contas, recursos humanos, logística e orçamento, ensino e junta militar; coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a melhoria do controle e execução dos serviços executados; assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua diretoria; representar o Secretário nas reuniões e eventos que lhe forem designados;

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

V - ...

VI - ...

VII - ...

VIII - Coordenador de Serviços Operacionais

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Obras e Drenagem Urbana no de controle da qualidade, proteção e a fiscalização das obras do município; coordenar as políticas públicas e programas de governo relacionados à Secretária; coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos da pasta; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU"

Art. 7º Fica alterada a redação do inciso II e III do art. 18, da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18 ...

I - ...

II - Diretor de Mobilidade Urbana

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, gerenciar, controlar e fiscalizar as rotinas administrativas e operacionais referentes a Guarda Municipal, fiscalização de trânsito e transportes, mobilidade, sinalização viária, educação para o trânsito, Observatório da Violência, vídeo-monitoramento e defesa civil; coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a melhoria do controle e execução dos serviços executados; assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua diretoria; 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

III - Diretor de Segurança Pública

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, gerenciar, controlar e fiscalizar as rotinas administrativas e operacionais referentes a Diretoria de Segurança Pública, assessorar o Secretário na implantação de políticas de segurança pública, coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a

melhoria do controle e execução dos serviços executados; assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua diretoria; 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU"

Art. 8º Ficam revogados os incisos IV e VI e §§ 4º e 5º do art. 7º, inciso V do art. 12, inciso V do art.18 da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 20 de julho de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Data supra.