LEI Nº 5614, de 10 de Janeiro de 2013.

DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 8º, 17 E ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 5.607, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

FLADIMIR COSTELLA Prefeito Municipal em exercício, 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 O artigo 8º da Lei Municipal 5.607, de 13 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º A Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; dirigir e executar a política financeira do Município e todos os demais atos inerentes; coordenar, elaborar, definir, planejar e executar as ações financeiras do Município; elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município e proceder os controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar a despesa e a receita do Município, respondendo o titular como seu ordenador geral de despesa; coordenar a política tributária do Município; realizar a guarda e a movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e o acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais; o ordenamento da Dívida Ativa do Município; elaborar o calendário e os programação de pagamentos; assinar com o responsável técnico pela Contadoria, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil; tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; julgar em primeira instância os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos, aplicação de multas e outros atos da receita; manter o Prefeito constantemente informado sobre o processamento da receita e despesa, dotações orçamentárias, pagamentos e compromissos financeiros; visar folhas de pagamento, notas de empenho, certidões relativas à situação dos contribuintes e demais documentos que respeitem à realização de despesas, certidões; coordenar as providências para o recebimento de quotas federais e

estaduais e articular-se com o fisco federal e estadual visando interesses recíprocos; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como da execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por ele delegadas.

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 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

II - Diretor de Arrecadação e Despesa;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no que se refere à arrecadação e despesas do Município; dirigir a aplicação das normas do Código Tributário Municipal, dívida ativa e todos os processos de cobrança e arrecadação, com vistas a ampliar as receitas e equilibrar as contas públicas; organizar e dirigir os atos necessários ao cálculo dos tributos municipais promovendo a inscrição dos débitos na forma da legislação municipal em vigor expedindo as certidões de dívida ativa; providenciar, sob a supervisão do Diretor de Planejamento Financeiro todos os processos relativos à emissão e confecção dos carnês dos tributos municipais; coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas aos Fiscais de Tributos; elaborar e coordenar planos de trabalho referente à fiscalização, cobrança, lançamento do tributo, auditoria, dívida ativa; promover estudos sobre questões relativas às rendas do Município, medidas necessárias para melhorar o sistema tributário; assessorar o Secretário da Pasta e o Prefeito Municipal nas questões de sua diretoria e demais projetos e programas financeiros; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; 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-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

III - Diretor de Compras;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Secretário Municipal todos os processos de compras e licitações do Município; analisar, elaborar e controlar convênios, contratos; manter atualizado o cadastro de fornecedores; coordenar os processos de elaboração e publicação de editais; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal; determinar a modalidade licitatória pertinente às aquisições de bens e serviços da municipalidade; 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-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

IV - Coordenador de Captação de Recursos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário referente às captações de recursos federais e estaduais; coordenar todos os processos de elaboração de projetos das Secretarias garantindo e encaminhando as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos voltados à captação de recursos; realizar o manejo das informações garantindo o funcionamento e o monitoramento do banco de dados para a gestão eficiente dos Projetos; monitorar e avaliar os avanços dos projetos, por meio dos indicadores de resultado e de impacto contidos no Plano de Trabalho; coordenar o Banco de Dados local no âmbito de sua competência, disponibilizando as informações aos diversos níveis de tomada de decisão; organizar encontros para a avaliação periódica e o aprimoramento dos Projetos, bem como promover a divulgação das informações e dos resultados; coordenar todas as questões estratégicas e táticas referentes aos projetos e de gestão; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário e Prefeito 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-6 ou FG-6A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

V - Coordenador de Cadastro Técnico;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a qualidade dos dados disponíveis na obtenção do resultado fiscal e tributária no uso do solo; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; promover a integração de ações em diversas frentes, com intervenções adequadas da Administração para o aprimoramento das ações em favor de uma melhor qualidade de vida urbana; coordenar e planejar a geração de informações da situação cadastral do Município e da propriedade imobiliária; planejar, dirigir e definir, em conjunto com o titular da pasta, todas as ações e processos referentes aos tributos mobiliários no Município; coordenar a realização do Censo Tributário; dar execução às

determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal e atribuições por eles delegadas; prestar contas ao Secretário e Prefeito 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 Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

Parágrafo Único - Ficam revogados os artigos 1º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.906, de 28 de julho de 2.009, bem como o Decreto Municipal nº 4.064, de 10 de setembro de 2009.".

Art. 2º O artigo 17, da Lei Municipal nº 5.607, de 13 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 - A Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; Desenvolver e executar o plano de obras públicas para o município elaborado em consonância com o Prefeito Municipal; supervisionar e inspecionar o cronograma de serviços para o cumprimento das metas estabelecidas para as obras e atividades programadas para as Diretorias; elaborar o planejamento plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual relativo a Secretaria de Obras Viárias e Serviços Urbanos; reportar-se diretamente ao prefeito Municipal sobre as questões inerentes a Secretaria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;

atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município prestar contas ao Prefeito 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 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

II - Diretor de Obras;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução das obras realizadas pela Secretaria, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; dirigir o Departamento de Obras, 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, dentro do prazo estabelecido por este; Dirigir as atividades desenvolvidas pelo Cemitério Municipal; 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 Viárias e Serviços Urbanos - SMOVS

III - Diretor de Projetos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução dos projetos realizados pela Secretaria, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; Dirigir o Departamento de Projetos, 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, dentro do prazo estabelecido por este; Atuar de forma a efetivar projetos, políticas e programas desenvolvidos pela Administração Pública dentro da esfera da SMOVSU, inclusive aqueles pertinentes à captação de recursos externos, de órgãos públicos ou privados; 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 Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

IV - Diretor de Serviços Urbanos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no âmbito de sua competência; dirigir, planejar e coordenar a execução, em conjunto com o Secretário, de todas as políticas de prestação de serviços urbanos no Município; dirigir e planejar o trabalho das equipes operacionais; coordenar e planejar o trabalho de manutenção de logradouros no Município; dirigir o trabalho de manutenção e conservação do cemitério municipal; coordenar e supervisionar

o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas; 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 Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

V - Coordenador de Gestão;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da Secretaria; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgas convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;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-6 ou FG-6A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VI - Coordenador Especial (Demandas da Comunidade);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; coordenar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade nas relações comunitárias especificamente nas ações e demandas pertinente a Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos; subsidiando informações, esclarecimentos e organizando as demandas dentro das condições e avaliação para atendimento à população; coordenar os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; 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 fundamental completo ou superior

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VII - Assessor de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o titular da pasta e o Diretor a que estiver vinculado no planejamento e organização; assessorar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; coordenar e

operacionalizar a organização dos trabalhos com destino ao Aterro Sanitário, fazendo a interface entre a empresa contratada e o 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 fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VIII - Assessor de Manutenção de Vias Públicas;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário e o Diretor a quem estiver vinculado nas vistorias em vias públicas; fiscalizar as condições das estradas do município (calçadas e asfaltadas); abertura de ruas novas dentro da política de gestão do Município; cumprir as ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos acompanhando a execução de serviços e reparos de ruas, avenidas, estradas, bueiros, pontilhões, roçados e outras obras e serviços que se realizarem; 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 fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU"

Art. 3º Os campos (colunas e linhas) referentes a Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira (SMAGF) e a Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos (SMOVSU), constantes no Anexo IV, da Lei Municipal 5.607, de 13 de dezembro de 2012, passam a vigorar conforme exposto no Anexo I da presente Lei, permanecendo inalterado seu nome e número e tornando-se parte integrante da lei originária.

Art. 4º As demais disposições da Lei Municipal 5.607, de 13 de dezembro de 2012, permanecem inalteradas.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 10 de Janeiro de 2013.

FLADIMIR COSTELLA
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e Publique-se.
Data Supra.

ANEXO I

PADRÃO E VALOR - RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E PADRÕES

Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira -SMAGF	
Secretário Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira	Subsídios
Diretor de Arrecadação e Despesa	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Compras	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Captação de Recursos	CC-6 ou FG-6A
Coordenador de Cadastro Técnico	CC-5 ou FG-5A
Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU	
Secretário Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos	Subsídios
Diretor de Obras	CC-7 ou FG-7A

Diretor de Projetos	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Serviços Urbanos	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Gestão	CC-6 ou FG-6A
Coordenador Especial (Demandas da Comunidade)	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos	CC-3 ou FG-3A
Assessor de Manutenção de Vias Públicas	CC-3 ou FG-3A