LEI Nº 3828 de 14 de dezembro de 2004.

(Vide Decreto nº 3090/2005)

ALTERA A ESTRUTURA FUNCIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ESTEIO.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA, Prefeita Municipal de Esteio, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no art. 70, inc. V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal Especial de Governo - SMEG e o respectivo cargo em comissão - padrão CC 7, de Secretário Municipal Especial de Governo; e, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social ficam extintos os cargos em comissão de Diretor, padrão CC 5 e Coordenador de Turismo, padrão CC 5.

§ 1º - O padrão de vencimento do cargo de Secretário é o equivalente ao vigente padrão CC 7 do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - São atribuições do Secretário Municipal Especial de Governo:

a) propor a (ao) Prefeita (o) Municipal medidas de interesse da Secretaria;
b) apresentar, semestralmente, relatório das atividades da Secretaria, bem como proposta de orçamento para o exercício subseqüente;
c) representar a (o) Prefeita (o) nos atos, eventos ou solenidades para as quais for por ela (e) designado;
d) preparar e examinar os expedientes a serem submetidos a (ao) Prefeita (o) Municipal;
e) preparar atos normativos;
f) designar locais de trabalho e horários de serviço do pessoal lotado na Secretaria, bem como movimentação interna; e,
g) cumprir as atribuições que lhe forem conferidas pela (o) Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal Especial de Governo:

a) assessorar e dar suporte técnico ao Gabinete da (o) Prefeita (o) e às Secretarias, integrando a administração municipal;
b) criar mecanismos de acompanhamento interno de todas as operações envolvendo a administração municipal;
c) promover a tramitação dos pedidos de providências, informações e indicações da Câmara;
d) coordenar os Conselhos Municipais;

e) realizar audiências públicas que estabeleçam as prioridades da comunidade para integrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
f) representar a (o) Prefeita (o) em atos solenes e eventos das entidades organizadas no Município;
g) buscar recursos junto ao Governo Federal e Estadual, firmando convênios para investimentos no Município, em especial em canalização, saúde e assistência social.

Art. 3º Ficam extintos na Secretaria Municipal da Fazenda, os cargos em comissão de Encarregado do Serviço da Receita, padrão CC-3 e o de Chefe de Serviço de Lançamento Fiscal, padrão CC 5; e, criados na Secretaria Municipal Especial de Governo, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

a) um (01) Coordenador de Assuntos Comunitários, padrão CC 5.3;
b) um (01) Coordenador de Apoio Legislativo e Projetos, padrão CC 5.3;
c) um (01) Assessor Administrativo, padrão CC 3.

§ 1º - O valor do vencimento dos cargos ora criados é equivalente ao padrão estabelecido para os cargos em comissão vigente no Município de Esteio; bem como, a carga horária.

§ 2º - As atribuições dos cargos em comissão serão as seguintes:

- Coordenador de Assuntos Comunitários:

a) assessorar entidades comunitárias, dando suporte para criação e organização das mesmas;
b) encaminhar propostas da comunidade;
c) organizar conselhos municipais e manter contatos com as instituições, servindo de ligação entre esses e o Poder Executivo;
d) manter arquivo atualizado das entidades e expedir correspondência às mesmas;
e) promover reuniões periódicas com associações, conselhos e demais instituições;
f) coordenar o orçamento participativo;
g) manter a documentação organizada sobre as deliberações do orçamento participativo.

- Coordenador de Apoio Legislativo e Projetos:

a) controlar o fluxo de papéis e documentos entre as secretarias, no que se refere aos projetos conjuntamente realizados;
b) prestar informações sobre o andamento dos processos;
c) servir de canal de ligação entre as secretarias, gabinete e o Poder Legislativo;
d) promover audiências públicas, buscando a expressiva participação da

comunidade;
e) coordenar a elaboração de projetos com as secretarias municipais, buscando otimizar o serviço das mesmas;
f) elaborar com os demais funcionários da secretaria projetos para obtenção de recursos federais ou estaduais; e
g) controlar convênios firmados com a administração para que haja cumprimento dos mesmos.

- Assessor Administrativo:

a) controlar o expediente da Secretaria;
b) manter arquivos e demais documentos em ordem, bem como cadastros de projetos, convênios e processos em andamento;
c) elaborar instruções, avisos e demais documentos de ordem administrativa para o devido andamento dos órgãos internos da Secretaria;
d) providenciar solicitação de materiais e equipamentos a partir das determinações do Secretário;
e) receber, protocolar e endereçar ao setor competente todas as correspondências e demais expedientes da Secretaria.

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social - SMOCS, o respectivo cargo em comissão - padrão CC 7, de Secretário Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social; e, ficam extintos na Secretaria Municipal de Arte e Cultura, os cargos em comissão de Diretor de Eventos, padrão CC 5; e, dois cargos de Coordenador Temático, padrão CC 3.

§ 1º - O padrão de vencimento do cargo de Secretário é o equivalente ao vigente padrão CC 7 do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - São atribuições do Secretário Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social:

a) cumprir e fazer cumprir as atribuições da Secretaria Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social;
b) planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria;
c) representar a Secretaria no âmbito de sua atuação;
d) encaminhar, ao Prefeito Municipal, as solicitações de recursos, humanos e materiais, necessários para as atividades da Secretaria;
e) zelar pela adequação técnica da secretaria, estruturando o setor com equipamentos adequados;
f) emitir relatórios periódicos e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas, encaminhando-os a (ao) Prefeita (o) Municipal, bem como a outros setores interessados;
g) analisar, com os demais responsáveis pelo Poder Executivo, os relatórios de interesse comum, orientando na execução dos planos do seu campo de atuação;
h) zelar pela boa aplicação dos recursos postos à disposição da Secretaria,

evitando o desperdício;
i) encaminhar, anualmente, a previsão orçamentária para fins de programação geral da Prefeitura;
j) promover o permanente diagnóstico da imagem institucional do Município, assim como da (o) Chefe do Poder Executivo, adotando as medidas preventivas e corretivas julgadas adequadas;
k) interagir com as diversas áreas da administração municipal, visando implementar as políticas de comunicação que disponibilizem informação das ações dos agentes públicos para a comunidade;
l) estudar e avaliar, de forma permanente, novas tecnologias e canais de comunicação que permitam de maneira otimizada e fiel levar a informação e prestar contas dos atos da administração;
m) coordenar o estágio de Comunicação Social, elaborando programa de recrutamento, seleção e treinamento dos estagiários;
n) supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
o) propor acordos e convênios com outras entidades, no campo de atuação da Secretaria;
p) como ouvidor representar o cidadão junto ao governo, possibilitando o aprimoramento das ações e serviços do município;
q) manter contato com as demais secretarias e zelar para que demanda do cidadão seja apreciada, investigando causas e repercussões, procurando sensibilizar a administração municipal para uma melhor solução;
r) requisitar informações e processos junto a todos os órgãos da administração quando houver denúncias de irregularidades, podendo sugerir ao Prefeito(a) a realização de auditorias e investigações mais detalhadas.

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social:

a) atuar em sintonia com todos os setores de Comunicação Social de Municípios e do Estado;
b) coordenar e supervisionar veículos, instrumentos e meios de comunicação entre o Município de Esteio e seus públicos, elaboração de "clipping" (impresso e eletrônico), "house organs" (jornais e revistas), folhetos, catálogos e material de divulgação;
c) promover campanhas institucionais do Município de Esteio através dos meios de comunicação;
d) mediar o processo de interação entre o Município de Esteio e os diferentes segmentos da sociedade;
e) planejar e supervisionar a execução de projetos audiovisuais e de vídeos com objetivos de propagação e fixação de conceitos corporativistas e institucionais;
f) planejar e executar trabalhos relacionados com as práticas de cerimonial e protocolo;
g) planejar e supervisionar a execução de eventos do Município de Esteio, tais como: congressos, feiras, exposições, mostras, salões, seminários, jornadas, mesas-redondas, encontros e similares;

h) coordenar, supervisionar e interpretar práticas de pesquisa interna ou externa que envolva opiniões individuais ou coletivas, com o objetivo de aferir posições e juízos;
i) desenvolver ações e programas motivacionais que propiciem a integração entre o Município de Esteio e a comunidade;
j) interagir em programas de responsabilidade social de forma a melhorar o entendimento entre o Município de Esteio e seus públicos;
k) desenvolver e intermediar ações que envolvam relações governamentais nos níveis federal, estadual e municipal;
l) formular textos e emitir conceitos que assessorem a Chefia do Executivo na difusão das propostas e objetivos do Município de Esteio;
m) planejar e executar programas e campanhas que contribuam para a fixação da imagem corporativa junto à sociedade;
n) atuar no processo de divulgação das políticas e do trabalho envolvendo a atuação do Município de Esteio em áreas específicas das suas Secretarias;
~~o) gerenciar o conteúdo do portal do Município de Esteio;~~
~~p) gerenciamento da informática municipal como um todo, desde as diversas Secretarias até Escolas e Postos de Saúde;~~
~~q) implementação de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;~~
~~r) planejamento, implantação e suporte de redes de computadores~~;
~~s) cabeamento lógico;~~
~~t) administração de redes UNIX e Windows NT;~~
~~u) pesquisa e análise de software e hardware para aquisição e/ou atualização~~;
(Revogada pela Lei nº 3979/2005)
v) representar as demandas da comunidade frente à administração municipal através do serviço de ouvidoria;
w) requisitar informações e processos junto a todos os órgãos da administração municipal, quando houver denúncias de irregularidades através da ouvidoria;
x) a partir de denúncias via ouvidoria propor aos órgãos competentes a realização de auditorias e investigações mais detalhadas.

Art. 6º Fica extinto na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o cargo em comissão de Diretor de Planejamento, padrão CC 6.3; e, criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

a) um (01) Coordenador da Assessoria de Comunicação Social, padrão CC 6.3;
b) um (01) Coordenador do Serviço de Cerimonial e Protocolo, padrão CC 3.

§ 1º - O valor do vencimento dos cargos ora criados é equivalente ao padrão estabelecido para os cargos em comissão vigente no Município de Esteio; bem como, a carga horária.

§ 2º - As atribuições dos cargos em comissão serão as seguintes:

- Coordenador da Assessoria de Comunicação Social:

a) atuar em sintonia com as diretrizes de comunicação estabelecidas pela Secretaria de Ouvidoria e Comunicação Social, respeitando as normas da administração pública;
b) coordenar a área de comunicação social, divulgando os trabalhos desenvolvidos pelo Município de Esteio;
c) elaboração de projetos de relações públicas;
d) elaborar release para os jornais da região, inclusive os da capital, divulgando as realizações do Município de Esteio;
e) contato com todos os meios de comunicação;
f) promover a boa imagem do Município de Esteio;
g) elaboração dos boletins informativos do Município de Esteio;
h) executar os trabalhos de fotografia, documentando fotograficamente as atividades do Município que serão utilizadas para ilustrar matérias na imprensa escrita;
i) criar a memória do Município, documentando toda a administração com arquivo adequado;
j) coordenar e supervisionar a estruturação do `site` do Município de Esteio na Internet.

- Coordenador do Serviço de Cerimonial e Protocolo:

a) atuar em sintonia com as diretrizes de comunicação estabelecidas pela Secretaria de Ouvidoria e Comunicação Social, bem como da Coordenadoria de Comunicação Social;
b) planejar e coordenar eventos e solenidades em que participe a (o) Prefeita (o) Municipal segundo normas de protocolo, cerimonial e etiqueta;
c) redigir, revisar, receber e expedir documentação referente a eventos e cerimoniais;
d) supervisionar a execução de eventos do Município de Esteio, tais como: congressos, feiras, exposições, mostras, salões, seminários, jornadas, mesas-redondas, encontros e similares;
e) atuar em sintonia com a Chefia de Gabinete no controle da agenda da (o) Prefeita (o) Municipal;
f) preparar e acompanhar a (o) Prefeita (o) Municipal na participação em eventos e cerimoniais;
g) atuar em sintonia com as demais Secretarias Municipais no controle da agenda dos Secretários no que envolva a participação em eventos e cerimoniais;
h) preparar e acompanhar os secretários municipais em eventos e cerimoniais.

~~**Art. 7º** O departamento de processamento de dados do Município de Esteio passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social - SMOCS.~~

Art. 7º O departamento de processamento de dados do Município de Esteio passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração - SMAD.

(Redação dada pela Lei nº 3979/2005)

Art. 8º ~~O cargo em comissão de Chefe da Divisão de Processamento de Dados, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, passa a integrar a Secretaria Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social - SMOCS, com as seguintes atribuições:~~

Art. 8º O cargo em comissão de Chefe da Divisão de Processamento de Dados, lotado na Secretaria Municipal de Ouvidoria e Comunicação Social - SMOCS, passa a integrar a Secretaria Municipal de Administração - SMAD. (Redação dada pela Lei nº 3979/2005)

a) executar e controlar as atividades da divisão;
b) gerenciamento da informática municipal como um todo, desde as diversas Secretarias até Escolas e Postos de Saúde;
c) estudo e implementação de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;
d) planejamento, implantação e suporte de redes de computadores;
e) cabeamento lógico;
f) administração de redes UNIX e Windows NT;
g) análise de software e hardware para aquisição e/ou atualização;
h) elaboração e acompanhamento de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço);
i) instalação e configuração de hardware;
j) suporte aos usuários;
k) controle, acompanhamento e interlocução de serviços terceirizados.

Art. 9º Ao serviço de Ouvidoria da SMOCS incumbe:

a) receber, apreciar, processar, decidir e responder a consultas, requerimentos ou reclamações de qualquer cidadão, relacionadas com a prestação de serviços públicos delegados, articulando-se com as demais secretarias municipais;
b) ser a forma mais rápida e dinâmica de receber reivindicações e resolver os problemas da população;
c) repassar todas as informações e pedidos que receber para a Secretaria Municipal competente pela área e acompanhar para que a reivindicação entre numa seqüência de obras ou serviços da administração, se for considerada procedente;
d) acompanhar, até a solução final, as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;
e) manter-se informada sobre a atuação das demais secretarias e das ações da chefia do Poder Executivo.

Art. 10 - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito e o cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social, padrão CC 6.3, lotado no Gabinete do Prefeito, passa a denominar-se de Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito, padrão CC 5.3.

Art. 11 - Fica extinto o cargo em comissão de Diretor Técnico, padrão CC 6, da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito; e, criado o cargo em comissão de Diretor da Guarda Municipal, padrão CC 6, lotado no Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

Art. 12 - Na Consultoria Jurídica o padrão do cargo em comissão de Chefe de Expediente da Consultoria Jurídica passa a ser padrão CC 5.3; e, fica extinto um cargo em comissão de Consultor Jurídico, padrão CC 6.

Art. 13 - Na Secretaria Municipal de Administração o padrão do cargo em comissão de Diretor de Expediente passa a ser padrão CC 6.3.

Art. 14 - Fica extinto o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Contadoria, padrão CC 6, da Secretaria Municipal da Fazenda e criado o cargo em comissão de Diretor de Compras e Patrimônio, padrão CC 6.3.

Art. 15 - Na Secretaria Municipal de Educação o cargo em comissão de Coordenador de Formação Continuada de Professor de Séries Iniciais a Equipe Diretiva, padrão CC5, passa a denominar-se de Assessor de Inclusão e Saúde do Escolar, padrão CC 4; o Assessor de Eventos, padrão CC 3, passa a denominar-se de Assessor de Editoração, padrão CC 2; o Coordenador de Formação Continuada de Professor de Séries Finais do Ensino Fundamental, padrão CC 5, passa a ter a denominação de Assessor de Inclusão e Saúde do Escolar, padrão CC4; o cargo em comissão de Assessor de Planejamento passa a denominar-se de Assessor de Projetos e Obras, mantido o padrão CC 3; e, o cargo em comissão de Assessor Administrativo, padrão CC 3, passa a denominar-se de Coordenador Administrativo, padrão CC 5.

Art. 16 - Na Secretaria Municipal de Arte e Cultura, o Cargo de Diretor Técnico, padrão CC 5, passa a denominar-se de Diretor, elevando-se o padrão para CC 6.

Art. 17 - Na Secretaria Municipal de Habitação, fica extinto o cargo em comissão de Diretor do Departamento de habitação, padrão CC 6.3 e criado o cargo em comissão de Coordenador de Organização Social e Comunitária e Regularização Fundiária, padrão CC 5.3; e, o cargo em comissão de Coordenador Administrativo CC 1, passa a denominar-se de Coordenador Comunitário, padrão CC 2.

Art. 18 - Na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, o cargo em comissão de Diretor Administrativo padrão CC 6, passa a denominar-se de Diretor Técnico-Administrativo, padrão CC 6.3; o cargo em comissão de Coordenador Administrativo padrão CC 5.3, passa a ter o padrão CC 3; e, fica criado o Coordenador de Cadastro Único, padrão CC 3.

Art. 19 - Na Secretaria Municipal de Saúde, o cargo em comissão de

Coordenador de Saúde Mental, padrão CC 6.3 passa a denominar-se de Coordenador de Enfermagem, padrão CC 6; o cargo em comissão de Coordenador de Odontologia, padrão CC 6.3 passa a ter o padrão CC 6; o cargo em comissão de Coordenador do Programa de Agentes Comunitários de Saúde passa a denominar-se de Coordenador do Setor de Controle de Doenças Crônico-Degenerativas, alterado o padrão para CC 3; o cargo em comissão de Encarregado da Ação Social, passa a denominar-se de Coordenador de Serviços e Ações de Saúde, mantido o padrão CC 3; e, ficam extintos os cargos em comissão de: Gerente Administrativo, padrão CC 6.3 e Coordenador de Zoonoses e Vetores, padrão CC 4.

Art. 20 - Ficam extintas na Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes funções gratificadas:

a) nove (09) funções gratificadas de Chefe de Posto, no valor cada uma de R$ 114,00;
b) uma (01) função gratificada de coordenador de enfermagem, no valor de R$ 342,00;
c) uma (01) função gratificada de administrador do cemitério.

Art. 21 - Ficam criadas na Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes funções gratificadas:

a) uma (01) função gratificada de Coordenador da Saúde Mental, no valor de R$ 502,00 (quinhentos e dois reais);
b) uma (01) função gratificada de Coordenador do Serviço Administrativo do Cemitério, no valor de R$ 502,00 (quinhentos e dois reais);
~~c) quatro (04) funções gratificadas - FG 2, no valor cada uma delas de R$ 143,00 (cento e quarenta e três reais);~~
c) seis (06) funções gratificadas - FG 2, no valor cada uma delas de R$ 143,00 (cento e quarenta e três reais); (Redação dada pela Lei nº 3851/2004)
d) uma (01) função gratificada - FG 4, de Coordenador Administrativo, no valor de R$ 377,00 (trezentos e setenta e sete reais); e,
e) duas (02) funções gratificadas - FG 3, de Assessor do Serviço de Faturamento, Arquivo, Estatística, Pagamentos e Cadastramentos, cada uma no valor de R$ 158,00 (cento e cinqüenta e oito reais);
f) oito (08) funções gratificadas - FG 1, no valor cada uma delas de R$ 126,00 (cento e vinte e seis reais). (Redação acrescida pela Lei nº 3851/2004)

Art. 22 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o cargo em comissão de Diretor Administrativo, padrão CC 6 passa a denominar-se de Diretor Técnico Operacional, com o padrão CC 6.3.

Art. 23 - O cargo em comissão de Assistente Técnico de Meio Ambiente, padrão CC 4, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, passa a integrar a estrutura funcional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 24 - Na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito, o cargo em comissão de Diretor de Transportes e Trânsito, padrão CC 6.3, passa a ter o padrão CC 6; o Chefe da Divisão da Capatazia, padrão CC 5, passa a denominar-se de Coordenador Administrativo, mantido o mesmo padrão; o cargo em comissão de Chefe da Equipe de Manutenção, padrão CC 3, passa a denominar-se de Chefe da Seção de Controle e Manutenção, mantido o mesmo padrão; e, o cargo em comissão de Chefe da Fiscalização de Transportes, padrão CC 3, passa a denominar-se de Chefe da Fiscalização, mantido o mesmo padrão.

Art. 25 - No quadro de cargos em comissão do Hospital Municipal São Camilo ficam extintos os cargos em comissão de Vice-Diretor Técnico, padrão CC 6.3 e, um cargo em comissão de Gerente Administrativo, padrão CC 5.3; e, criado um cargo em comissão de Consultor Jurídico, padrão CC 6.

Art. 26 - Os padrões de vencimento dos cargos em comissão a que se referem as disposições desta lei, são equivalentes aos estabelecidos na tabela vigente de vencimento dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal.

Art. 27 - As atribuições não previstas nesta lei para os cargos de provimento em comissão serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 28 - As despesas decorrentes desta lei encontrarão cobertura nas dotações orçamentárias próprias.

Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 14 de dezembro de 2004.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA
Prefeita Municipal

EVÂNIA NÚBIA G. DE OLIVEIRA ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração

IRANI COBAS SOARES
Secretário Municipal da Fazenda

Registre-se e Publique-se
Data supra.

MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete