



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

LEI Nº 2.026, DE 01 DE AGOSTO DE 2011.

REVOGADA PELA LEI Nº 1.800/2013

Acresce vaga, cria cargos, altera padrão e especificação de cargos, na Lei 1.800, de 17 de julho de 2009.

O Prefeito Municipal de Arroio do Sal, Estado do Rio Grande do Sul, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele **SANCIONA E PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Dá nova redação ao art. 19 da Lei nº 1.800, de 17 de julho de 2009, para acrescentar 01 vaga para o Cargo de Assessor de Planejamento – padrão 6, 01 vaga para o Cargo de Assessor de Secretário Municipal – padrão 5, 04 vagas para o Cargo de Dirigente de Equipe – padrão 4, alterar a especificação do cargo de Diretor do Parque Natural Municipal Tupancy, modificando o seu padrão de 5 (cinco) para 9 (nove); bem como criar 01 Cargo de Diretor de Gestão Documental – padrão 7; 05 Cargos de Diretor Administrativo – padrão 5; passando o artigo a vigor com a seguinte redação:

Art. 19. São os seguintes os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	PADRÃO CC. ou FG.
Dirigente de Turma	31	1
Chefe de Controle do Transporte Escolar	01	2
Chefe de Turma	30	3
Chefe da Fiscalização do Meio Ambiente	01	3
Chefe de Fiscalização Sanitária	01	3
Dirigente de Núcleo	21	3
Chefe do Cadastro Imobiliário	01	3
Dirigente de Equipe	22	4
Diretor da Secretaria de Obras	01	4
Chefe da Oficina Mecânica	01	4
Chefe Eletricista	01	4
Diretor de Saúde Pública	01	4
Chefe da Secretaria da Assistência Social	01	5
Coordenador da Cultura	01	5
Supervisor de Educação	01	5
Chefe do Departamento de Pesca	01	5
Chefe do Departamento de Agricultura	01	5
Chefe do Departamento do Meio Ambiente	01	5
Chefe do Departamento de Trânsito	01	5
Assessor de Secretário Municipal	09	5
Chefe do Patrimônio	01	5
Chefe de Administração Tributária	01	5
Chefe da Promotoria de Eventos	01	5
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	01	5
Supervisor de Manutenção de Informática	01	5
Diretor Administrativo	05	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	PADRÃO CC. ou FG.
Assessor de Planejamento	02	6
Supervisor de Fiscalização e Serviços	03	6
Chefe da Promotoria de Esporte	01	7
Diretor Geral de Trânsito	01	7
Diretor de Planejamento	01	7
Diretor do Meio Ambiente e Recursos Naturais	01	7
Diretor de Gestão Documental	01	7
Assessor de Comunicação	01	8
Chefe do Posto de Saúde	01	8
Chefe do Departamento de Compras e Licitações	01	8
Assessor Jurídico	02	8
Assessor de Administração Financeira	02	8
Assessor de Manutenção de Hardware	01	8
Chefe de Tesouraria	01	8
Coordenador do Departamento de Odontologia	01	8
Chefe do Recursos Humanos	01	9
Chefe de Gabinete	01	9
Assessor de Gabinete	01	9
Coordenador da Secretaria de Obras	01	9
Chefe de Iluminação Pública	01	9
Chefe do Parque de Máquinas	01	9
Regente Musical	01	9
Coordenador de Saúde	01	9
Diretor do Parque Natural Municipal Tupancy	01	9
Coordenador do Departamento de Tecnologia	01	10
Chefe de Farmácia	01	11
Procurador Geral	01	11
Assessor Contábil	01	12
Secretário Municipal	09	Subsídio

Art. 2º O anexo II, da Lei nº 1.800, de 17 de julho de 2009, passa a vigor com a redação prevista, em anexo, contendo as modificações referidas no art. 1º desta Lei para os cargos de Assessor de Planejamento, Assessor de Secretário Municipal, Dirigente de Equipe, Diretor do Parque Natural Municipal Tupancy, Diretor de Gestão Documental, Diretor Administrativo.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arroio do Sal, em 01 de agosto de 2011.

Luciano Pinto da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Joel da Silva Lima
Secretário da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente.
Senhores Vereadores.

Para efeitos legais estou submetendo à deliberação dessa Câmara Municipal a seguinte matéria:

Ementa do Projeto de Lei: Acresce vaga, cria cargos, altera padrão e especificação de cargos, na Lei 1.800, de 17 de julho de 2009.

A proposta que ora envio à apreciação do Poder Legislativo tem por finalidade promover alterações na estrutura do Poder Executivo Municipal.

As alterações na estrutura organizacional visam a permitir que a administração execute o programa de governo, possibilitam a constituição das estruturas necessárias para que, poder público e sociedade, realizem um esforço pelo desenvolvimento econômico e social do Município de Arroio do Sal.

As alterações propostas na Lei Municipal 1.800/2009, modificando a estrutura de cargos e suas atribuições vinculadas as Secretarias Municipais de Obras e Transportes, Meio Ambiente, Agricultura, Pesca e Desenvolvimento, e Planejamento e Trabalho vão no sentido de garantir a implantação de equipes de trabalho destinadas a implementação de serviços públicos de pavimentação viária, o desenvolvimento ambientalmente sustentável, a inclusão social, o fomento ao desenvolvimento econômico, rural e urbano.

Devemos melhorar a nossa capacidade de gestão para prestar um bom serviço ao cidadão, aumentar a eficiência da máquina administrativa, diminuir os gastos supérfluos e desnecessários, ampliar o controle público e a transparência.

Sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos da oportunidade para colocar-nos ao inteiro dispor para maiores esclarecimentos.

Luciano Pinto da Silva
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO II da Lei 1.800/2009

**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

.....
.....

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
PADRÃO: CC. 06 ou FG.06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Elaboração de projetos governamentais.

b) Descrição Analítica:

- Coordenar a execução orçamentária do Município;
- Elaborar e participar dos planos e programas e Plurianual de Investimentos;
- Integrar as demais Secretarias à execução dos planos e metas projetadas;
- Executar o Planejamento Tributário do Município, de acordo com as instruções emanadas do Secretário da Fazenda;
- Planejar a modernização administrativa da Prefeitura;
- Elaborar o projeto das potencialidades sócio-econômicas do Município;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito, com no mínimo 40 horas semanais.
b) Outras: Contatos com o público, e realização de tarefas nos finais de semana.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

.....
.....

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL
PADRÃO: CC. 05 ou FG.05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Assessorar o Secretário Municipal.

b) Descrição Analítica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- Auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades;
- Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;
- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
- Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito, com 44 horas semanais.
b) Outras: Serviços internos e externos a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

.....
.....

DIRIGENTE DE EQUIPE

DENOMINAÇÃO: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: CC. 04 ou FG.04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

• Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) Descrição Analítica:

- Controlar os serviços que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados;
- Zelar pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- Propor aos superiores a escala de férias dos seus subordinados;
- Apresentar relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos;
- Fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado ao serviço;
- Determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
- Efetuar reuniões para discutir assuntos diretamente ligados as atribuições que lhe são afetas;
- Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;
- Assinar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato;
- Propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- Controlar o uso do telefone;
- Autorizar a requisição de material necessário a execução dos trabalhos;
- Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho;
- Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência;
- Executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito, com 44 horas semanais.
b) Outras: Contatos com o público, e realização de tarefas nos finais de semana.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

.....
.....

DIRETOR DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL TUPANCY

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL TUPANCY

PADRÃO: CC 09 ou FG 09

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Dirigir as atividades no Parque Natural Municipal Tupancy e atividades de preservação do meio ambiente no Município.

b) Descrição Analítica:

- Dirigir, supervisionar e fiscalizar as condições de agressão ao meio-ambiente;
- Promover cursos de orientação para visitantes do parque e a população, com a finalidade de orientar a proteção ao meio ambiente;
- Vistoriar as fontes de poluição no Município;
- Coordenar-se com órgãos estaduais e federais, no sentido de aplicar normas de segurança quanto ao uso racional de produtos químicos;
- Fazer cumprir a legislação do meio ambiente;
- Promover campanhas educativas de conscientização junto a população;
- Promover a implantação da coleta seletiva do lixo no Município;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito, com no mínimo 44 horas semanais.
b) Outras: Contatos com o público, e realização de tarefas nos finais de semana.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

.....
.....

DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

PADRÃO: CC. 07 ou FG.07



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Articular o andamento dos serviços relacionados entre as seções pertencentes ao Sistema de Gestão Documental do Município: Arquivo Geral e Protocolo Geral;

b) Descrição Analítica:

- Articular o andamento dos serviços relacionados entre as seções pertencentes ao Sistema de Gestão Documental do Município: Arquivo Geral e Protocolo Geral;
- Sugerir, pesquisar e implantar soluções para o bom andamento, armazenamento e distribuição do fluxo de documentos produzidos pelo Município, buscando soluções que visem agilizar os serviços, melhorar os sistemas e adequar o armazenamento do volume de acervo documental do Município;
- Articular-se diretamente com os demais órgãos do Município visando a implantação de regulamentação específica para acesso e consulta aos acervos documentais municipais, de sistemas informatizados integrados de consulta, bem como, de legislação específica para descarte e/ou guarda permanente de documentos, de acordo com as tabelas de temporalidade definidas e atualizadas com a sua participação;
- Zelar e orientar pelo bom andamento na geração, guarda e manuseio de documentos do Município;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e
- Exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Documental, bem como as determinadas pelo Secretário de Administração;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do Prefeito, com 44 horas semanais.

b) Outras: Serviços internos e externos a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

.....
.....

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 05 ou FG 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral administrativa das atividades da Secretaria.

b) Descrição Analítica:

- Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- Auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- Coordenar e acompanhar as atividades relativas às questões de caráter administrativo e infraestrutura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Coordenar, juntamente com as demais coordenações, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal;
- Analisar e encaminhar os processos administrativos dirigidos à Secretaria;
- Promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições no âmbito estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria;
- Acompanhar o andamento dos processos licitatórios e convênios da Secretaria Municipal;
- Coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades das áreas ligadas à secretaria, nos aspectos de infraestrutura, manutenção, material de expediente, consumo e de limpeza;
- Responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito, com no mínimo 44 horas semanais.
- b) Outras: Contatos com o público, e realização de tarefas nos finais de semana.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

.....
.....