



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

RECEBIDO

27/02/2022

Rafael Belasquem Ferreira

DIRETOR

Câmara Municipal de Piratini/RS
Rafael Belasquem Ferreira
Diretor
Matrícula: 92-2

PROJETO DE LEI N. *06/2022*

↳ SUBSTITUTIVO

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração municipal e dá outras providências.”

REGISTRADO

27/02/2022

[Signature]
SECRETÁRIO

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a estrutura Organizacional do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Diretorias, Departamentos, Setores e outros órgãos de apoio administrativo.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Administração Municipal, fica regida pelos dispositivos desta Lei e passa a ter a seguinte redação:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO – Órgão encarregado de dar assistência, coordenação e assessoramento ao Prefeito Municipal; promover a divulgação das atividades da Prefeitura; prover o relacionamento interno e externo do Chefe do Executivo Municipal; deliberar e coordenar as políticas públicas do Executivo Municipal; coordenar as relações comunitárias; coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar; assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; assistir ao Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas; planejar, executar e controlar as atividades administrativas e as demandas da Ouvidoria do Poder Executivo; executar outras competências correlatas que forem atribuídas. Sua estrutura é a seguinte:

- Chefia de Gabinete do Prefeito
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Especial na Execução de Projetos e Fiscalização
- Direção de Políticas Públicas e Articulação Institucional
- Direção Geral
- Coordenação Executiva do Procon

APROVADO
 REPROVADO
 RETIRADO
 ARQUIVADO

27/02/2022

[Signature]
PRESIDENTE

UNANIMIDADE
 _ FAVORÁVEIS
 _ CONTRÁRIOS
 _ ABSTENÇÕES



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

- Coordenação da Junta de Serviço Militar

GABINETE DO VICE-PREFEITO- O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus afastamentos. Sua estrutura é a seguinte:

- Assessoria de Gabinete

II – ÓRGÃO DE ATIVIDADE FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – Órgão encarregado de estudar, projetar, contratar, executar, coordenar e fiscalizar a construção de obras municipais, a manutenção e conservação das estradas municipais; compete-lhe ainda, o controle e administração de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, sua manutenção e controle de consumo e dos serviços de oficina. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Direção de Logística
- Coordenação do Departamento de máquinas e equipamentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS - Órgão encarregado do planejamento, execução e coordenação dos serviços urbanos essenciais; examinar, aprovar projetos, fiscalizar a construção de prédios particulares, fabricação de matéria prima e adubo orgânico; apoiar as Sedes Distritais, como também executar ações e fiscalização de trânsito e vigilância de bens públicos, manutenção de praças, áreas verdes e de uso institucional e iluminação pública. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Direção de Logística
- Assessoria do Secretário
- Chefia do Departamento de Limpeza Pública e Conservação de Logradouros
- Chefia do Departamento de Mobilidade Urbana
- Chefia do Departamento de Fiscalização e Controle de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – Órgão encarregado de planejar, gerir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à educação e ao desporto no âmbito de competência do Município; planejar, organizar, manter, desenvolver e supervisionar a rede municipal de ensino, integrando- a as políticas e planos educacionais da União e do Estado; ofertar e promover a educação infantil e o ensino fundamental; gerir as atividades relativas à alimentação escolar; implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional; planejar, gerir e controlar fundos e recursos orçamentários e financeiros específicos de sua Secretaria;



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

gerir, capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos da rede municipal de ensino; trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais; planejar e executar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social; buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais; dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino; promover levantamentos e censo escolar, bem como estudos e pesquisas que visem o aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; interagir de forma permanente com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; fomentar o desporto com a qualificação e a inclusão das práticas desportivas, bem como de espaços destinados a prática do esporte, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento social; executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Direção Pedagógica
- Direção do Departamento de Veículos e Equipamentos
- Coordenação do Departamento de Transporte Escolar
- Coordenação do Departamento de Desporto
- Escolas Municipais

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO- Órgão encarregado de executar a política de fomento ao Turismo e desenvolvimento da cultura, propiciando também lazer para a população; gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura e do turismo; planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à cultura e ao turismo; fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Direção de Turismo
- Direção de Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - Órgão encarregado de planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde; exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde - SUS; estabelecer programas e projetos para a prevenção, a redução e eliminação de riscos de doenças; implementar programa de estratégia de saúde da família como primordial a inclusão da população na prevenção a saúde; garantir o acesso universal e igualitário às ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde; estabelecer rede de serviços de saúde de forma hierarquizada e regionalizada; observar os preceitos constitucionais de



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

universalidade, integralidade e equidade na política de saúde; manter estreito relacionamento com os órgãos de controle social; gerir o Fundo Municipal de Saúde; buscar a ampliação da participação popular na elaboração da política municipal de saúde; dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; estabelecer permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Direção de Controle de Insumos
- Direção do Departamento de Veículos e Equipamentos
- Assessoria na Elaboração e Acompanhamento de Projetos em Saúde
- Coordenação Departamento de Atendimento Psicossocial
- Coordenação do Departamento de Atenção Básica e Especializada
- Coordenação das Unidades Básicas de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL –

Órgão encarregado de planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de inclusão social e de assistência aos munícipes em vulnerabilidade social; gerir os serviços descentralizados através de Centros de Referência, adotando política pró-ativa de busca e aproximação com os usuários dos programas de cidadania e inclusão social; implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente; oferecer abrigo e albergagem para proteção do munícipe em situação de risco; contribuir para a melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública; dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; oferecer serviços de apoio, orientação e acompanhamento aos indivíduos em situações de violência; desenvolver serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade; planejar e gerir estudos, formação e acolhimento às famílias de pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência; desenvolver programas que garantam a proteção integral à família; oferecer suporte administrativo e de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades do Conselho Tutelar; oportunizar à população idosa espaços que promovam atividades biopsicossociais, culturais, de lazer, de educação e de geração de renda;. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção geral
- Direção do Departamento de Assistência Social
- Coordenação do Serviço de Cidadania
- Chefe do Serviço do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

- Chefe do Serviço do Abrigo Institucional da Criança e do Adolescente (AICA)

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – Órgão encarregado de planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais em geral; estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das possibilidades de aquisição de casa própria; promover a regularização fundiária de ocupações consolidadas; sugerir projetos técnicos que visem à melhoria das condições habitacionais de interesse social; manter cadastro geral de beneficiários de projetos habitacionais vinculado ao cadastro único do Município; estabelecer parcerias com as demais Secretarias a fim de conjugar esforços e recursos em melhorias habitacionais e sanitárias; controlar contratos, cessões e autorizações referentes a projetos habitacionais; buscar recursos extra orçamentários por meio de convênios na implementação de programas habitacionais; incentivar sistema de mutirões e cooperativas; sugerir projetos para captação de recursos públicos estaduais, federais e internacionais para programas habitacionais; solicitar formação de grupos de estudo para construção de habitações populares verticalizadas, diante da dificuldade de áreas disponíveis no Município. Sua estrutura é a seguinte:

- Direção geral

SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL – órgão encarregado de fiscalizar, executar, definir e expandir a política do meio ambiente em caráter municipal; convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não; promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos; promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos; fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental; executar outras tarefas relacionadas ao Meio Ambiente, bem como, executar a política de desenvolvimento rural do Município, a política da reforma agrária e cooperativismo e executar a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Sua estrutura é a seguinte:

- Diretor Geral

- Direção do SIM

- Coordenação do Serviço de Fomento Rural

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – Órgão encarregado de apoiar e fomentar projetos de iniciativa que visem o desenvolvimento sustentável ao município, apoiando na qualificação da mão-de-obra local, na geração de emprego e renda e na instalação de indústrias e estabelecimento comerciais; atuar na promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio de atividades produtivas; desenvolver programas e projetos de geração de trabalho e renda que propicie



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

a capacitação e qualificação, objetivando combater o desemprego e o subemprego na inserção do cidadão ao mercado de trabalho, propiciando, ainda, a inclusão social, além disso, encarregado em criar, planejar, viabilizar e fomentar projetos direcionados à inovação e desenvolvimento do município; buscar a captação de recursos financeiros para a promoção e crescimento de novas tecnologias e estruturas, bem como, a manutenção e disponibilização de banco dados com informações atualizadas, oferecendo elementos que colaborem com o fomento a investimentos em atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio e a empreendimentos com vistas ao desenvolvimento econômico. Sua estrutura é a seguinte:

- Diretor Geral

III – ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA - Órgão encarregado de executar a política financeira do Município, guarda e movimentação de valores, contabilidade municipal, controle da execução orçamentária, controle de compras, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento; estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública; processar a despesa do Poder Executivo, mantendo registros e controles contábeis; emitir e dar publicidade a balancetes, balanços, relatórios e prestações de contas das finanças municipais; controlar a realização da receita, a movimentação e a guarda dos recursos financeiros; realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal; apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais; analisar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais, bem como arquivar a documentação; organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa, mantendo seu controle e escrituração e fornecendo as certidões para a execução fiscal; manter sistema de controle de custos do Executivo Municipal; celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários; promover as audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal; executar outras tarefas relacionadas área de atuação, bem como, coordenar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos humanos e de pessoal, recursos materiais; administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal; promover concurso público, contratações por prazo determinado e a investidura de servidores; controlar estágios probatórios, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais; implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho; promover programas de atualização, capacitação e formação dos servidores; oferecer suporte administrativo e técnico para o gerenciamento do Fundo Municipal de Previdência do Município; promover o planejamento, o controle e a manutenção do Arquivo Municipal. Sua Estrutura é a seguinte:

- Direção Geral



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

- Direção de Administração
- Direção de Finanças
- Direção do Departamento de Compras
- Direção do Departamento de Licitações e Contratos
- Assessoria do Secretário no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- Assessoria do Secretário no Departamento de Compras
- Coordenação do Departamento de Arrecadação
- Coordenação do Departamento de Tesouraria

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS

Órgãos colegiados, constituídos pelos Conselhos e Comissões Municipais, regidos por regulamentos e atribuições específicas. São os seguintes:

- Conselho Municipal de Trânsito
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Cultura e Turismo
- Conselho Municipal de Desporto
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Políticas para Deficientes
- Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Habitação e Saneamento
- Conselho Municipal Pró Segurança Pública (CONSEPRO)
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal do Idoso
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social
- Comissão Municipal de Alimentação
- Comissão Municipal de Defesa do Consumidor
- Comissão Municipal de Defesa Civil (CONDEC)
- Comissão Municipal de Emprego
- Conselho do Patrimônio Histórico
- Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

V - ÓRGÃOS DE VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

-Setor de Junta do Serviço Militar, criada pelo Decreto n. 57.654 de 20 de janeiro de 1966.

-Unidade Municipal de Cadastramento, vinculado administrativamente sob a forma de convênio.

-IPERGS - vinculado administrativamente sob a forma de convênio.

-RECEITA FEDERAL - vinculado administrativamente sob forma de convênio.

Art. 3º - O Poder Executivo procederá, por Decreto, as alterações que se fizerem necessárias no Regimento Interno de funcionamento dos órgãos da Administração.

Art. 4º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que não esteja enquadrado na Lei Plano de Carreira do Magistério Municipal, fica assim constituído:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
10	Secretário Municipal	8
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	8
2	Assessor Jurídico	8
2	Assessor Especial na Execução de Projetos e Fiscalização	8
1	Diretor de Políticas Públicas e Articulação Institucional	7
1	Coordenador Executivo do PROCON	7
2	Assessor de Comunicação	7
11	Diretor Geral	7
14	Diretor	7
1	Assessor na Elaboração e Acompanhamento de Projetos em Saúde	7
2	Assessor de Gabinete	6
3	Assessor de Secretário	6



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

1	Coordenador da Junta de Serviço Militar	5
14	Coordenador	5
2	Chefe de Serviço	4
3	Chefe de Departamento	4

Art. 5º - Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos por Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Art. 6º - O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no Órgão de origem.

Art. 7º - As atribuições dos titulares dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, e estão discriminadas no Anexo Único da presente Lei.

Art. 8º - A carga horária dos Cargos em Comissão será de 44 horas semanais.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1567/2014.

Art. 10º - esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

ANEXO ÚNICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários; Estudar, determinar e fiscalizar a execução dos serviços relacionados a Secretaria; aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria; aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria; acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários da Secretaria; propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para Cargos de Natureza Especial e em Comissão, na forma da legislação vigente; solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; promover a realização de auditorias administrativas e operacionais; exercer o poder disciplinar; delegar e subdelegar competências de acordo com legislação vigente; autorizar viagens em objeto de serviço, nos termos da legislação específica; exercer outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento direto ao prefeito nos assuntos de sua competência; coordenar a revisão do expediente da alçada do Prefeito; Organizar e coordenar a agenda do Prefeito; Promover a comunicação entre o Prefeito e os Titulares dos demais órgãos da administração municipal; Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade; Organizar reuniões com a participação do Prefeito; Representar oficialmente o Prefeito quando para isso for credenciado; Colaborar com o planejamento dos programas de festejos cívico patrióticos do Município; Planejar e coordenar a execução de inaugurações e visitas a obras públicas; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojeto e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento e o controle das atividades de natureza do Gabinete; emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar e prestar assistência aos auxiliares da autoridade; examinar a constitucionalidade e legalidade de projetos de lei, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e de questões de interesse do Município; analisar minutas de convênio, editais, contratos, avisos, ajustes, rescisões, portarias, decretos e outros atos normativos que devam ser submetidos a autoridade superior; coordenar, e orientar as atividades de elaboração de atos administrativos; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para seu cumprimento; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Instrução: Curso superior de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento nos assuntos ligados às políticas públicas de competência do gabinete do prefeito; coordenar e articular o desempenho das atividades voltadas as políticas públicas; Organizar, coordenar, idealizar ações do gabinete, promovendo a descentralização das atividades; promover a comunicação entre o Prefeito e os demais setores ativos da sociedade civil; Atender as pessoas que procuram o Prefeito, nas localidades distantes do centro administrativo da Prefeitura Municipal; Elaborar o planejamento dos programas de festejos e demais celebrações oficiais do Município; Planejar e coordenar a execução de inaugurações e visitas a obras públicas; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Padrão: CC/FG 7

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Médio Completo

COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; Recber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas e /ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas. Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; e demais atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Padrão: CC/FG 7

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Médio Completo

ASSESSOR ESPECIAL NA EXECUÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito no planejamento e fiscalização da execução projetos e obras, traçando o plano de atuação e relatando tudo que deva ser melhorado e qualificado, inclusive quanto a obras e serviços de engenharia; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas a projetos de engenharia e técnicos que devam ser feitos pelo Município; executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Instrução: Curso superior

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento na área de comunicação, tanto interna quanto externa; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à comunicação; planejar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Padrão: CC/FG 7

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

DIRETOR GERAL.

ATRIBUIÇÕES:

Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção geral das atividades da Secretaria; 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 da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; desempenhar outras tarefas de coordenação e chefia compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 7.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Médio Completo

DIRETOR

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades da unidade administrativa para que for designado; exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados, controlando as ações desempenhadas; organizar, dirigir e acompanhar o desempenho das atividades e programas a serem desenvolvidos; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 7.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Médio Completo

ASSESSOR NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde quanto à concepção e à realização de projetos, de responsabilidade da Secretaria; articular a coordenação e supervisão de projetos de assistência e promoção à saúde básica; coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho e resultados dos projetos em áreas afetas a Secretaria; consolidar e disponibilizar as informações dos projetos Executivo e aos órgãos e instituições envolvidas; participar, conforme recomendações do Secretário, da elaboração de comissões especiais de licitação relacionadas a projetos; acompanhar a execução física e financeira dos projetos; elaborar e consolidar proposta orçamentária e



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

previsão de gastos dos projetos; disponibilizar dados e informações orçamentárias e financeiras dos projetos para auditorias internas e externas e demais atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 7.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento direto nos assuntos de sua competência; Organizar e coordenar a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito; Promover a comunicação entre o Prefeito e o Vice-Prefeito e os Titulares dos demais órgãos da administração municipal; Atender as pessoas que procuram o Prefeito e o Vice-Prefeito, encaminhando-as a essas autoridades; Organizar reuniões com a participação do Prefeito e do Vice-Prefeito; Representar oficialmente o Vice-Prefeito quando para isso for credenciado; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 6.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo

ASSESSOR DE SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário e o Diretor Geral na definição e difusão das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação; apresentar soluções e alternativas, quando consultado, para o enfrentamento de situações diárias da Secretaria; pesquisar e coletar dados que se fizerem importantes para a tomada das decisões administrativas; prestar assessoramento em todos os assuntos relacionados ao desempenho das atividades da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 6.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo

COORDENADOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Coordenar as atividades subordinadas; exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados; controlar o desempenho dos serviços pelos servidores subordinados; desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 5.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Médio Completo

COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades subordinadas; exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados; controlar o desempenho dos serviços pelos servidores subordinados; desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 5.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades do Departamento; exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; controlar as ações de seus subordinados; prestar opinião sobre matérias de interesse da administração; desempenhar outras tarefas afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 4.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços da unidade administrativa; exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados, controlando as ações desempenhadas; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Padrão: CC/FG 4.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

JUSTIFICATIVA

Encaminhamos às Vossas Excelências para exame e indispensável aprovação o incluso Projeto de Lei, de nossa iniciativa, que em súmula: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Como se sabe, o Poder Executivo Municipal desempenha as suas funções por meio de um aparelho administrativo constituído por órgãos (secretarias, departamentos, serviços, etc.) e entidades, cuja configuração se orienta segundo as especificidades locais em termos de necessidades de oferta de bens e serviços públicos.

Nesse sentido, o presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos hoje realizados pela administração pública, desenvolvendo as atividades fins e proporcionando a realização do interesse público.

Diante do exposto solicito a aprovação deste Projeto de Lei, em Regime de urgência, urgentíssimo.

Piratini, 16 de fevereiro de 2022.

Marcio Manetti Porto
Prefeito Municipal de Piratini