

LEI N.º 3401/2013, DE 17 DE SETEMBRO DE 2013.

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GUAPORÉ, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, ABRE CRÉDITO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ-RS faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Guaporé passa a reger-se por esta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e Estadual e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende o abaixo descrito, considerando que o Poder Legislativo é o Órgão com o código orçamentária nº “1”:

## **2. GABINETE DO PREFEITO**

- 2.1 - Procuradoria Jurídica do Município e Assessoria Jurídica
- 2.2 - Junta do Serviço Militar
- 2.3 - Coordenadoria Municipal do PROCON
- 2.4 - Central do Sistema de Controle Interno

## **3. SECRETARIA GERAL DE GOVERNO**

- 3.1 - Secretaria Geral de Governo
- 3.2 - Assessoria de Imprensa

## **4. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- 4.1 - Setor de Expediente
- 4.2 - Setor de Pessoal
- 4.3 - Setor de Licitações e Compras

4.4 - Fundo de Previdência Municipal

#### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

5.1 – Setor de Arrecadação

5.2 - Setor de Fiscalização

5.3 - Setor de Contabilidade

#### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO**

6.1 – Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

6.2 – Departamento de Projetos

#### **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

7.1 - Secretaria Municipal de Educação

7.2 - Departamento Municipal de Ensino Artigo 212 CF

#### **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

8.1 - Departamento de Turismo, Cultura e Esporte

8.1.1 - Departamento de Turismo

8.1.2 - Fundo Municipal de Desenvolvimento e Turismo Sustentável

8.1.3 - Departamento Cultural

8.1.4 - Fundo Municipal da Cultura

8.1.5 - Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural de Guaporé

8.1.6 - Departamento de Desporto

8.2 – Departamento de Fomento Econômico

8.2.1 Departamento de Fomento Econômico

#### **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

9.1 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

9.2 - Fundo Municipal do Meio Ambiente

#### **10. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

10.1 – Fundo Municipal de Saúde

## **11-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

11.1 - Departamento de Assistência Social

11.1.1 - Fundo Municipal de Assistência Social

11.1.2 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente

11.1.3- Fundo Municipal do Idoso

11.1.4- Fundo Municipal Antidrogas

11.2 –Departamento de Habitação e Saneamento

11.2.1 - Fundo Municipal de Habitação e Saneamento

11.3 - Sistema Municipal de Defesa Civil

11.3.1 - Fundo Municipal de Defesa Civil

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

12.1 - Departamento de Transportes

12.2 - Departamento de Serviços Urbanos

## **13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

13.1 - Secretaria Municipal da Agricultura

13.2 - Fundo Municipal da Pequena Propriedade Rural

## **14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**

14.1 - Secretaria Municipal de Segurança

14.2 - Serviço Municipal de Trânsito

14.3 - FUNREBOM

Art. 3º Ao **Gabinete do Prefeito** compete:

I - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

II – a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;

III - a elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;

IV - a coordenação do Sistema de Controle Interno;

V - a coordenação das relações comunitárias e setoriais;

VI - a coordenação dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

- VII - a coordenação dos Conselhos Municipais;
- VIII - relacionamento com a Câmara Municipal;
- IX - dar suporte para o funcionamento da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- X - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

**Art. 4º À Secretaria Geral de Governo compete:**

- I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II – interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- III – promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- IV – discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;
- V – participar da elaboração do Orçamento Geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;
- VI – coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- VII – articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
- VIII – manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- IX – acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de Lei de interesse do Poder Executivo;
- X - elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;
- XI - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

**Art. 4º À Secretaria Municipal da Administração compete:**

- I – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;
- II – administrar recursos humanos e materiais;
- III – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e Órgãos;
- IV – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- V – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;
- VI – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;
- VII – solicitar a realização de inventários do patrimônio imobiliário do Município;
- VIII – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;

- IX – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;
- X – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;
- XI – realizar o gerenciamento funcional da Administração;
- XII – realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- XIII – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- XIV – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- XV – estabelecer controles de processos e protocolo geral;
- XVI – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;
- XVII – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;
- XVIII – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;
- XIX – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;
- XX – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;
- XXI – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao Órgão externo de fiscalização;
- XXII – dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do FUNDOPREVI e outros afetos a Secretaria;
- XXIII – realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo;
- XXIV – implementar processo de avaliação permanente;
- XXV – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;
- XXVI – acompanhar os servidores em gozo de licenças e outros afastamentos;
- XXVII – orientar as demais Unidades e Órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;
- XXVIII – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 5º À Secretaria Municipal da Fazenda compete:**

- I – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;

- V – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII – apresentar prestações de contas perante Órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;
- XX- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 6º À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento**

compete:

- I - o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;
- II - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;
- III - a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;
- IV - o acompanhamento, fiscalização e o recebimento das obras do Município;

V - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais/Distritais, Plano Integrado do Desenvolvimento do Município, em consonância com as legislações federais e estaduais;

VI - a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

VII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 7º À Secretaria Municipal de Educação compete:**

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de Órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - exercer ação redistributiva em relação as Escolas Municipais;

III - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V - oferecer a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;

VI - matricular todos os educandos a partir de quatro (04) anos de idade;

VII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções;

IX - integrar os estabelecimentos de Ensino Fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X - estabelecer mecanismos para progressão da sua Rede Pública do Ensino Fundamental;

XI - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo, desenvolvido pelas Escolas Públicas Municipais e da iniciativa privada;

XII- administrar seu pessoal e seus recursos materiais;

XIII - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIV - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto;

**Art. 8º À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Desenvolvimento Econômico compete:**

a) **Ao Departamento de Turismo, Cultura e Esporte:**

I - a responsabilidade de desenvolver o turismo;

- II - realizar promoções e eventos de natureza social, cultural e econômica, entrosando suas atividades com os dos órgãos regional, estadual e federal;
- III - executar a política desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos Órgãos e entidades pertinentes, promovendo a prática desportiva nas áreas de desporto locais, regionais e nacionais;
- IV - Incentivar a formação de novos talentos e organizar promoções esportivas nas áreas de maior influência, em consonância com entidades civis, sindicatos e afins;
- V - supervisionar e coordenar as ações da Casa da Cultura, Biblioteca Pública Municipal, Museu e Arquivo Municipal;
- VI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

b) Ao **Departamento de Fomento Econômico**

- I - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento comercial e industrial da esfera do município;
- II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e industrial do município;
- III - administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio;
- IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio;
- V - licenciar, controlar e fiscalizar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral;
- VI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- VII - promover o intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento comercial e industrial;
- VIII - promover a mais ampla interação entre o Poder Executivo Municipal e os setores de produção do município, visando desenvolver um plano de desenvolvimento integrado;
- IX - superintender todas as atividades do Poder Executivo direcionado ao setor industrial e comercial do município;
- X - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto;

Art. 9º À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** compete:

- I – executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;



- II – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III – estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- IV – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;
- V – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- VI – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- VII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- VIII – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
- IX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- X – exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;
- XI – promover, em conjunto com os demais Órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- XII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- XIII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIV – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XV – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- XVI – conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- XVII – implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

- XXVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XXIX – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;
- XXI – promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;
- XXII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;
- XXIII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XXIV – propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares;
- XXV – promover medidas de prevenção do ambiente natural;
- XXVI – promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XXVII – licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;
- XXVIII – administrar as reservas biológicas municipais;
- XXIX – fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- XXX – projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;
- XXXI – propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;
- XXXII – fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;
- XXXIII – promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.

**Art. 10 À Secretaria Municipal da Saúde compete:**

- I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;
- II - o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

- III - a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;
- IV - a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
- V - a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
- VI - a permanente interação com a União, Estado e 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;
- VII - a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
- VIII - a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
- IX - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
- X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XII- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 11 À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**

competete:

- I. a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- II. o amparo às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social;
- III. a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- IV. a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- V. a garantia de repasse, da esfera federal, do benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou tê-la provida por sua família.
- VI. realizar de forma integrada as demais políticas setoriais, visando o enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.
- VII. coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social
- VIII. formular e co-financiar a Política de Assistência Social;
- IX. organizar a gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

- X. executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XI. definir a relação com as entidades prestadoras de serviços e instrumentos legais a serem utilizados;
- XII. definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;
- XIII. articular com outras políticas públicas de âmbito Municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
- XIV. supervisionar, monitorar e avaliar as ações de âmbito local;
- XV. coordenar a elaboração de programas e projetos de assistência social no seu âmbito;
- XVI. realizar o encaminhamento, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada a idosos e portadores de deficiências;
- XVII. elaborar relatório de gestão;
- XVIII. elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- XIX. desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para a área de Assistência Social;
- XX. capacitar conselheiros e entidades envolvidas com a Política de Assistência Social;
- XXI. prestar assessoramento técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social;
- XXII. criar sistema informatizado para acompanhamento da Gestão, Controle e Rede;
- XXIII. elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos destinados à assistência social, bem como proceder à transferência dos mesmos, na forma prevista em Lei;
- XXIV. propor ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;
- XXV. coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social no Município;
- XXVI. articular com os órgãos responsáveis pelas políticas sócio-econômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- XXVII. atender a legislação municipal que trata da Política de Assistência Social e propor as alterações necessárias;
- XXVIII. coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil;

- XXIX. dar suporte para o funcionamento de Conselho e Fundos cuja área de atuação estejam afetos à Secretaria;
- XXX. elaborar e executar políticas municipais para a prevenção e combate a violência;
- XXXI. outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 12 À Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:**

- I – participar da elaboração de programa de obras do município;
- II – implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III – executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- IV – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- V – executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- VI – conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX – operar o sistema de proteção contra as cheias;
- X – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos;
- XI – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XII – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 13 À Secretaria Municipal da Agricultura compete:**

- I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;
- II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;
- III - a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, com as demais Secretarias Municipais e Órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;
- V - a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;
- VI - a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;
- VII - a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres;

- VIII - a promoção e o controle de defesa sanitária animal;
- IX - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
- X - administrar os Fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Art. 14 À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito**

compete:

- I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública;
- II - executar, através de seus Órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança;
- III - estabelecer relação com os Órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- V - estabelecer, mediante convênio firmado com os Órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
- VI - propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos Órgãos de segurança pública que atuam no Município de Guaporé por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- VII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- VIII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;
- X – receber, através do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;
- XI - dar suporte para o funcionamento de Conselhos e Fundos cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Art. 15 Para contemplar a criação da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Desenvolvimento Econômico, que resultou da fusão da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte e Secretaria Municipal da Indústria e Comércio e, para proporcionar maior

performance às Secretarias e Órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município, fica o Poder Executivo autorizado a criar, alterar, incluir e excluir cargos no artigo nº 19 da Lei Municipal nº 3005/2009, de 21-12-2009, que estabelece o novo Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Guaporé, instituiu o respectivo Quadro de Cargos e dá outras providências, alterado pelas Leis nºs 3174/2011, de 28-06-2011, 3185/2011, de 02-08-2011, 3241/2012, de 31-01-2012 e 3318/2012, de 19-12-2012, o qual passa vigorar com a redação abaixo, cuja vigência dar-se-á a contar de **1º de janeiro de 2014:**

**“Art. 19.** É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código de Identificação	Padrão
12	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO
02	ASSESSOR JURÍDICO	1	CC-09
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	CC-09
02	ASSESSOR DE SAÚDE	1	CC-08
01	ASSESSOR AMBIENTAL	1	CC-08
<b>01</b>	<b>ASSESSOR DE OBRAS</b>	<b>2</b>	<b>CC-08</b>
<b>01</b>	<b>ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÔMICO</b>	<b>2</b>	<b>CC-08</b>
<b>01</b>	<b>ASSESSOR DE TURISMO</b>	<b>2</b>	<b>CC-08</b>
<b>01</b>	<b>DELEGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	<b>2</b>	<b>CC-08</b>
01	CHEFE DE SETOR CONTABIL	3	FG-08
01	COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO	1	CC-07
01	COORDENADOR DO PROCON	2	CC-07
<b>12</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>1</b>	<b>CC-07</b>
05	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	CC-07
01	COORDENADOR DO CRAS	3	CC-07
01	COORDENADOR DO CREAS	3	CC-07
01	COORDENADOR DO CONSELHO AGROPECUÁRIO	2	CC-07
01	CHEFE DE OBRAS	2	CC-07
01	ASSESSOR DE TRANSPORTES	1	CC-07
01	DIRETOR DE TRÂNSITO	1	CC-07

01	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC-06
01	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	CC-05
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	2	CC-05
<b>01</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	<b>2</b>	<b>CC-05</b>
<b>01</b>	<b>DIRETOR DE ESPORTES</b>	<b>2</b>	<b>CC-05</b>
<b>01</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	<b>2</b>	<b>CC-05</b>
01	CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	2	CC-04
<b>07</b>	<b>CHEFE DE SETOR</b>	<b>2</b>	<b>CC-05</b>
01	DIRETOR DE MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO	2	CC-05
01	DIRETOR DA BIBLIOTECA	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	2	CC-05
01	SUPERVISOR SOCIAL	2	CC-04
01	MESTRE DA BANDA	2	CC-04
01	ASSISTENTE DE GABINETE	2	CC-04
<b>04</b>	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>2</b>	<b>CC-03</b>
02	COORDENADOR SOCIAL	2	CC-02
01	CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO	3	FG-02
<b>03</b>	<b>CHEFE DE TURMA</b>	<b>2</b>	<b>CC-01</b>
03	MEMBROS DA CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	3	GE-03
03	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICANCIA E/OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	3	GE-03
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PESSOAL	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE LICITAÇÕES	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARRECADAÇÃO	3	GE-02
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	3	GE-01
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	GE-01



Art. 16 O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei por Decreto, no que couber.

Art. 17 A estrutura administrativa prevista na presente Lei deverá ser implementada integralmente na legislação orçamentária a partir de 1º de janeiro de 2014, sendo que a Lei de Meios Vigente será executada na forma prevista na Lei nº 3313/2012 e seus créditos adicionais.

Art. 18 Para suportar a criação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial com a seguinte classificação orçamentária:

16	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO		
1601	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
16010618200852.219	Manutenção da Secretaria Municipal de Segurança Pública		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	R\$	20.000,00
3.3.90.14.00.00.00	Diárias Pessoal Civil	R\$	3.000,00
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$	2.000,00
3.3.90.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$	5.000,00

RECURSO VINCULADO: 01 - LIVRE

Objetivo: custear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o pagamento de salários e outros insumos.

16010927201362.220	Encargos Sociais do Regime Geral – Secretaria Municipal de Segurança Pública		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$	8.000,00

RECURSO VINCULADO: 01 – LIVRE

Objetivo: custeio de encargos sociais com os servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública

**TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL R\$ 38.000,00**

Art. 19 Servirá de cobertura para o crédito aberto no artigo anterior a redução das seguintes dotações orçamentárias:

- 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
- 1102 Departamento de Serviços Urbanos

	Atividade -2.179-Manutenção do Conjunto de Britagem e Exploração de Pedreira		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens–Pessoal Civil	R\$	32.133,86
3.1.90.16.00.00.00	Outras Despesas Variáveis –Pessoal Civil	R\$	5.866,14
	RECURSO VINCULADO		
	<b>TOTAL DE REDUÇÃO</b>	<b>R\$</b>	<b><u>38.000,00</u></b>

Art. 20 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 Revogam-se as disposições em contrário e, a partir de 1º de janeiro de 2014, especialmente as Leis nºs 1255/1987, de 17-06-1987, 1589/1993, de 04-02-1993, 2470/2003, de 15-07-2003, 2471/2003, de 15-07-2003, 3106/2010, de 21-12-2010, 3115/2010, de 24-12-2010 e artigos 2º e 4º da Lei nº 2419/2002, de 13-11-2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, 17 de setembro de 2013.

Paulo Olvindo Mazutti  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti  
Secretária da Administração

Publicada no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 17 a 27-09-2013

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: ASSESSOR DE OBRAS**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar a execução das atribuições da Secretaria de Obras, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais ;
- III. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- V. Controlar o uso dos equipamentos e maquinários da Secretaria;
- VI. Participar da elaboração de programa de obras;
- VII. Fiscalizar a execução de obras;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÔMICO**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento comercial e industrial da esfera do Município;
- II. Coordenar a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- III. Coordenar, no âmbito do Departamento, o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência.
- IV. Supervisionar todas as atividades do Poder Executivo direcionado aos setores industrial e comercial e prestação de serviços do Município;
- V. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Departamento;
- VI. Prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- VII. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ASSESSOR DE TURISMO**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento de programas afetos ao turismo;
- II. Coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos à área do turismo;
- III. Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- IV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: DELEGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**PADRÃO: CC-08**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Efetuar alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- II. Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de CDI e CI, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à CSM, através de Del SM;
- III. Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade a respeito de necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção dentre outras;
- IV. Prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- V. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas vigentes;
- VI. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- VII. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos a mudança de domicílio no portal do SERMIL (Sistema Nacional de Mobilização Militar), via internet;
- VIII. Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um Cartório de Registro Civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- IX. Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento do portal do SERMIL na internet;
- X. Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do SERMIL na internet;
- XI. Realizar as consultas de cidadão no portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
- XII. Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 da NT 03–DSM (Normas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar);
- XIII. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XIV. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV. Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMIL;

- XVI. Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da (s) mesma(s) por meio de Ficha Sócio-Econômica;
- XVII. Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XVIII. Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2ª via de Certificado de Reservista, Serviço Alternativo, recusa a prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar;
- XIX. Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XX. Orientar, fiscalizar e controlar as atividades do Serviço Militar das JSM vinculadas, inspecionando-as, no mínimo, duas vezes por ano;
- XXI. Cooperar com as atividades de execução da Mobilização de Recursos Humanos;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as instruções baixadas pela CSM;
- XXIII. Organizar e :
  - a) manter em dia:
    - 1) Exceto no Município sede CSM, um registro de pessoal da reserva residente no território de sua jurisdição;
    - 2) Um fichário das pessoas e instituições relacionadas com o Serviço Militar.
  - b) Dirigir e executar, sob orientação da CSM, um estágio preparatório para os indicados ao cargo de Secretário de JSM;
  - c) Dirigir as cerimônias cívicas referentes ao Serviço Militar e as de entrega de Certificados no Município sede da Delegacia do Serviço Militar.
- XXIV. Controlar a documentação sigilosa, não podendo tal atividade ser delegada;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir as instruções existentes a respeito do prazo de permanência de documentos;
- XXVI. Receber das JSM, conferir e encaminhar à CSM, a documentação enviada, restituindo a que contrariar as normas em vigor;
- XXVII. Remeter:
  - a) Às JSM a documentação oriunda da CSM ou de outros Órgãos de Serviço Militar;
  - b) À CSM:
    - 1) Relação de fornecimento de Certificado Militar por Del SM;
    - 2) Mapa Mensal de Taxa e Multas Militares;

- 3) Processos de eximção do Serviço Militar por motivo de convicção política, filosófica ou religiosa, na forma da legislação em vigor;
  - 4) Todos os processos oriundos das JSM ou da própria Del. SM para fins de solução e publicação em boletim.
- XXVIII. Dar conhecimento às JSM das recomendações, ordens, normas, avisos e publicações referentes ao Serviço Militar;
- XXIX. Verificar se os Certificados Militares e Atestados de Desobrigação foram preenchidos de acordo com as normas em vigor, encaminhando-os à CSM ou assinando-os, caso tenha recebido delegação para tal;
- XXX. Recolher à CSM os Certificados Militares preenchidos e não entregues que tenham permanecido nas JSM por um período superior a um ano;
- XXXI. Providenciar para que em todas as JSM de sua jurisdição exista estoque de Certificados Militares necessários ao atendimento do cidadão;
- XXXII. Receber das JSM, conferir e encaminhar à CSM os mapas estatísticos, para efeito da gratificação pró-labore;
- XXXIII. Fiscalizar e tomar medidas de modo e não permitir intermediários no trato de assuntos relativos ao Serviço Militar, informando à CSM qualquer exploração que se faça nesse sentido;
- XXXIV. Cumprir as prescrições do Plano Regional de Mobilização;
- XXXV. Coordenar e orientar as atividades de Comunicação Social das JSM vinculadas de acordo com as instruções baixadas pelas CSM;
- XXXVI. Efetuar as ligações necessárias com as autoridades e demais pessoas que tenham responsabilidade como participantes da execução da LSM (Lei de Serviço Militar) e seu Regulamento;
- XXXVII. Integrar as CS nos Municípios jurisdicionados pela Delegacia do Serviço Militar;
- XXXVIII. Executar encargos relativos a atividade de controle de óbito dos cidadãos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas vigentes.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal



**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Supervisionar o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos;
- II. Supervisionar políticas de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- III. Promover a interação com os Municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- IV. Desenvolver políticas de fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;
- V. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DE ESPORTES**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
- II. Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;
- III. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
- IV. Sedar eventos esportivos;
- V. Promover o lazer a toda sociedade;
- VI. Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII. Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- X. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;
- II. Implementar bancos de dados do perfil sócio-econômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;
- III. Participar do planejamento do Plano Diretor estratégico das áreas industriais do Município, visando à organização urbana e qualidade de vida;
- IV. Buscar parcerias público-privada para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social;
- V. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.
- VI. Promover e coordenar eventos para incremento da economia local;
- VII. Planejar, coordenar e controlar a implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal