



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

## LEI Nº. 1488/2017

**ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº  
1037/2009, 1038/2009 E 1088/2009 E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MIGUEL DE SOUZA ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Minas do Leão, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Altera os itens 4 e 9 do artigo 1º da lei 1037/09, de 12 de maio de 2009, que passa a ter a seguinte redação:

*Art. 1º – A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Minas do Leão constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:*

*(...)*

**4 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

*4.0.1 – Assessoria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.*

*4.1 – Departamento de Obras:*

*4.1.0.1 – Serviço de Eletrificação e Iluminação Pública;*

*4.1.1 – Setor de Obras e Serviços Urbanos*

*4.1.2 – Setor de Limpeza Urbana*

*4.1.3 – Setor de Obras no Interior*

*4.2 – Departamento Administrativo:*

*4.2.1 – Setor de Almoxarifado*

*4.2.2 – Setor de Oficina Mecânica*

*4.2.3 – Setor de Controles*

*4.3 – Departamento de Trânsito, Segurança e Defesa Civil:*

*4.3.1 – Setor de Trânsito*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

4.3.2 – *Setor de Segurança*

4.3.3 – *Setor de Defesa Civil*

(...)

**9 – Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos.**

9.1 – *Consultor Jurídico.*

9.2 – Assessoria da Secretaria Municipal do Planejamento e Assuntos Jurídicos.

9.3 – *Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:*

9.3.1 – *Setor de planejamento e captação de recursos.*

9.3.2 – *Serviço de elaboração e de Projetos*

Art. 2º Altera o cargo de Diretor do Departamento de Trânsito, criado pela Lei nº. 1088/2009, de 16 de outubro de 2009, para Diretor do Setor de Trânsito, Segurança e Defesa Civil.

Art. 3º Cria o cargo de Consultor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos.

Art. 4º Altera o artigo 9º da Lei 1038/2009, alterando o cargo de Chefe de Gabinete para o padrão 05.

Art. 5º Cria o cargo de Assessor para Convênios e Captação de Recursos, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, Padrão 03.

Art. 6º Fica extinto o cargo de Diretor do Núcleo de Cultura e Esporte, lotado na secretaria Municipal de Educação e Cultura criado pela lei 1208/2011, Padrão 04.

Art. 7º Cria o cargo de Diretor da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos, o qual possuirá o padrão 04.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
**Secretaria de Administração**

Art. 8º As especificações dos cargos criados por esta Lei estão previstas no anexo I, que passa a ser parte integrante desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão as contas de dotação orçamentária própria.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL.**

**Em, 23 de janeiro de 2017.**

**MIGUEL DE SOUZA ALMEIDA**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**Em, 23 de janeiro de 2017.**

**EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO**

**Secretário Municipal de Administração**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

## ANEXO I

**CARGO:** Diretor do Setor de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC 3 OU FG 3

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Chefiar, coordenar e orientar todas as atividades do departamento de trânsito, segurança e defesa civil.

**Descrição Analítica:** dirigir e coordenar e orientar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal, executando as seguintes atividades: - cumprir, fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito: - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; agendar a utilização dos veículos; coletar dados estatísticos para estudos de acidentes de trânsito; promover cursos e seminários de educação no trânsito, substituir demais motoristas nas suas respectivas funções quando necessário. Promover estudos para a criação de espaços destinados a pedestres, ciclovias, alteração de sentido de ruas e outras definições congêneres, realizar plano de controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, medidas de contingência a fim de minimizar os transtornos decorrentes do trânsito, realizar demais atividades congêneres e necessárias a regulamentação do sistema viário municipal e outras atividades necessárias para o cumprimento da legislação municipal de trânsito. Coordenar as ações educativas de prevenção a crimes, dar suporte a realização dos trabalhos pelas polícias civil e militar, promover cursos e seminários nas áreas da segurança, promover ações integradas entre as polícias, promover ações voltadas ao desenvolvimento da guarda patrimonial dos bens públicos municipais, incluindo praças, articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município, contribuir no estudo de impacto na segurança local, desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal, promover ações nas áreas de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
**Secretaria de Administração**

defesa das minorias, combate à violência contra crianças, mulheres, pessoas portadoras de deficiência e idosos. Promover ações de defesa civil, organizar a defesa civil municipal, coordenar juntamente com os demais órgãos de defesa civil ações integradas de prevenção de desastres naturais, promover cursos e seminários na área de defesa civil, atuar na identificação, desenvolvimento de planos preventivos e de contingência ou contingenciamento para enchentes, desabamentos, deslizamentos, queda de árvores e barreiras, acidentes diversos não especificados, promoção de ações e simulações para procedimentos relacionados à área de defesa civil, promoção de ações de socorro, assistência e recuperativa de áreas atingidas por desastres naturais ou artificiais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** carga horária semanal mínima de 40 horas

**b) Outras:** contato com o público; o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho em período noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

## ANEXO I

**CARGO:** Consultor Especial Da Secretaria Municipal De Planejamento E Assuntos Jurídicos

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** FG 5

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** assessorar, ajudar a planejar e coordenar ações de planejamento e desenvolvimento de projetos para a captação de recursos do Município.

**Descrição Analítica:** Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções e coordenação das atividades da Secretaria; Pesquisar e analisar a situação econômica e de desenvolvimento do Município prognosticando as tendências de sua evolução; Coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas e projetos setoriais, observando as diretrizes determinadas pelo Prefeito Municipal; Desenvolver e incentivar a realização de estudos e pesquisas, visando à melhoria do processo produtivo municipal visando o desenvolvimento empresarial local, busca de soluções para o aumento da arrecadação municipal, Manter, através de mecanismos próprios, informações estatísticas e gerenciais; Acompanhar a execução de planos, programas e projetos, identificando as causas dos desvios e propondo medidas corretivas; Coordenar e controlar a celebração de convênios que envolvam a Secretaria; Assessorar, em assuntos de Planejamento e desenvolvimento, os órgãos e as entidades, quando solicitada; Exercer outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento, elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos, ferramentas e instrumentos voltados ao desenvolvimento e planejamento estratégico, implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento, implementar e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
**Secretaria de Administração**

difundir a cultura de planejamento, acompanhar, relatar e determinar o cumprimento dos projetos desenvolvidos no âmbito municipal, bem como elaborar relatório de avaliação dos projetos desenvolvidos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário:** carga horária semanal mínima de 40 horas
- b) Outras:** contato com o público; o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA INVESTIMENTO NO CARGO:**

- a)** ensino superior
- b)** constar no quadro permanente dos Servidores Públicos Municipais.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

## ANEXO I

**CARGO:** Assessor para Convênios e Captação de Recursos

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** FG 3

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços., assessorar na elaboração de projetos, metas e programas, bem como ações e projetos de captação de recursos financeiros.

**Descrição Analítica:** Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal, coordenar e dar andamento nos vários Contratos; coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações); elaborar, assessorar a elaboração de projetos destinados à captação e recuperação de recursos de natureza tributária; Coordenar atividades de captação de recursos para financiamento de eventos de cunho cultural, em especial Lei Estadual de Incentivo a Cultura (LIC) e Lei Rouanett; realizar estudos e pesquisas com gestão estratégica na elaboração e acompanhamento de projetos visando promover as atividades de fomento, investimento, obras e serviços com o objetivo de dotar o Município dos recursos necessários à execução dos projetos estruturantes; efetuar uma adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como a organismos internacionais, aproveitando a disponibilidade de linhas de crédito para a materialização dos projetos; interagir com todos os órgãos da administração municipal visando à materialização dos projetos a serem captados os recursos para sua execução; representar o município junto aos órgãos competentes, quando solicitado pelo Secretário; emitir relatórios periódicos ao Chefe do Poder Executivo e aos demais setores, informando sobre o andamento dos convênios e contratos de repasse; assessorar o Secretário da pasta, no levantamento de linhas de créditos lançados pelos Órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, destinadas ao atendimento e consecução dos Programas e Metas do Governo, constantes na Lei



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
**Secretaria de Administração**

Orçamentária e no Plano Plurianual; zelar rápida tramitação dos projetos, convênios, processos e outros, encaminhados junto aos órgãos da Administração Pública, e entidades privadas Nacionais e Internacionais; assessorar o Secretário, na gestão política, na obtenção de recursos externos para materialização e promoção das atividades de fomento, investimento, obras e serviços de incumbência do Município;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário:** carga horária semanal mínima de 40 horas
- b) Outras:** contato com o público; o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho em período noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA INVESTIMENTO NO CARGO:** constar no Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

## ANEXO I

**CARGO:** Diretor da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC 4 OU FG 4

### ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à secretaria municipal de planejamento e assuntos jurídicos

**Descrição Analítica:** Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Planejamento e assuntos Jurídicos, buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do desempenho das funções a serem executadas. Coordenar o trabalho de planejamento e desenvolvimento de projetos com as demais secretarias. Alimentar, prestar contas e utilizar o sistema informatizado dos governos estaduais e federais de captação de recursos. Prestar contas aos sistemas informatizados das verbas recebidas. Elaborar e coordenar a execução de projetos voltados ao desenvolvimento econômico e social do Município; Participar de reuniões coordenando as ações das demais secretarias para o desenvolvimento das atividades planejadas elencadas como prioritárias pelo gestor municipal, auxiliar ao Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos no que for necessário. Realizar estudos e elaborar gráficos das metas definidas pelo gestor. Coordenar e estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades; Criar e organizar material de divulgação impressos, cartazes, banners do Município; Executar outras atividades correlatas;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**a) Horário:** carga horária semanal mínima de 40 horas

**b) Outras:** contato com o público; o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho em período noturno, aos sábados, domingos e feriados.

### RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito.