




Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/Nº - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 803 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO
DE AGUIAR**
Sanção dia 19 de dezembro de 2017.

Publicado no Mural da Prefeitura pelo período de
19/12/2017 a 19/01/2018.


Ana Maria Vieira Gomes
Diretora Administrativa

Altera a Lei Municipal nº. 672 de 22 de maio
de 2014.

JOSÉ CLAITON SAUZEM ILHA, Prefeito Municipal, de Dilermando de Aguiar, Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que de conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 58, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte;

LEI:

Art.1º. O inciso II do art. 2º da Lei Municipal nº 672 de 22 de maio de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ (...)

II – São órgãos de planejamento e execução das ações e políticas públicas, as secretarias municipais que seguem:

a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) Secretaria Municipal da Assistência, Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Educação;

e) Secretaria Municipal de Obras;

f) Secretaria Municipal de Saúde.”


1



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ N° - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

Art.2º. O art. 7º da Lei Municipal nº 672 de 22 de maio de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades administrativo-fazendárias do Poder Executivo Municipal, compreendendo as áreas tributária, orçamentária, financeira, contábil, planejamento, controladoria, administração geral, comunicação social, compras, jurídica, gestão de materiais, patrimônio, protocolo, gestão de pessoas, sistema de informações, tecnologia da informação e comunicação, legislação, arquivo e zeladoria.

Parágrafo único - A atuação no setor de desenvolvimento econômico tem por finalidade a orientação, coordenação, controle, planejamento, projetos e a captação de recursos para a execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município e a atração de empresas.”

Art.3º. O art. 14 da Lei Municipal nº 672 de 22 de maio de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Padrão</i>
<i>06</i>	<i>Secretário</i>	<i>Subsídio</i>
<i>01</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC1/FG1</i>
<i>01</i>	<i>Assessor de Comunicação Social</i>	<i>CC2/FG2</i>
<i>01</i>	<i>Diretor Administrativo-Fazendário</i>	<i>CC2/FG2</i>
<i>01</i>	<i>Diretor de Agricultura e Pecuária</i>	<i>CC2/FG2</i>
<i>01</i>	<i>Diretor Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente</i>	<i>CC2/FG2</i>
<i>01</i>	<i>Diretor de Serviços Urbanos</i>	<i>CC2/FG2</i>
<i>01</i>	<i>Diretor de Serviços Rurais</i>	<i>CC2/FG2</i>
<i>01</i>	<i>Diretor Administrativo UBS - Sede</i>	<i>CC2/FG2</i>



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ N° - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

01	<i>Diretor Administrativo UBS – São José</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor de Programas da Saúde</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor Pedagógico</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor Administrativo de Educação e Cultura</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor de Desenvolvimento Social</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor de Projetos</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor de Turismo, Desporto e Lazer</i>	CC2/FG2
01	<i>Diretor Administrativo do Parque de Máquinas</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador de Tecnologia da Informação e Legislação</i>	CC2/FG2
01	<i>Coordenador do CRAS</i>	CC2/FG2

Art.4°. Altera o anexo I da Lei Municipal nº 672 de 22 de maio de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

Secretário Municipal

(...)

Chefe de Gabinete

(...)

Assessor de Comunicação Social

1. Atribuições:

- *Coordenar as atividades relacionadas à comunicação social da Prefeitura;*
- *Coordenar a política de comunicação social da Prefeitura;*
- *Promover a representação da Prefeitura junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;*
- *Coordenar as relações da Prefeitura com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;*
- *Coordenar a atualização do site institucional no que tange às ações da Prefeitura com informações gerais de interesse da sociedade Dilermandense;*

3/10



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ N° - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

- *Coordenar a atualização das redes sociais no que tange às ações da Prefeitura com informações gerais de interesse da sociedade Dilermandense;*
- *Supervisionar a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura;*
- *Coordenar a organização de solenidades públicas do Poder Executivo;*
- *Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;*
- *Coordenar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;*
- *Coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do Poder Executivo;*
- *Supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Poder Executivo, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;*
- *Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Poder Executivo;*
- *Coordenar o arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o município;*
- *Manter o Prefeito e os Secretários municipais informados sobre publicações de seus interesses;*
- *Supervisionar a elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, coordenando pesquisas e entrevistas, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*
- *Coordenar a coleta de informações, através de entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito e os Secretários municipais informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade Dilermandense;*
- *Coordenar cerimoniais e protocolos de eventos e solenidades municipais;*
- *Coordenar a narração de eventos e entrevistas de TV, jornal, internet e rádio;*
- *Coordenar a produção de material de comunicação visual;*
- *Coordenar as atividades de publicidade, propaganda, relações públicas e marketing dos serviços públicos;*
- *Coordenar as equipes de trabalho sob a sua competência;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.*



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ N° - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

3. *Requisitos para Provimento idade mínima de 18 (dezoito) anos.*

4. *Habilitação: Ensino Médio Completo.*

5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*

(...)

Diretor Administrativo-Fazendário

Atribuições:

- *Dirigir, orientar, coordenar e superintender as atividades da administração administrativo-fazendária municipal, na área de sua competência: tributária, orçamentária, financeira, contábil, planejamento, administração geral, comunicação social, compras, jurídica, gestão de materiais, protocolo, gestão de pessoas, arquivo e zeladoria;*

- *Coordenar as equipes de trabalho sob a sua competência;*

- *Referendar os atos governamentais do Secretário da Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento;*

- *Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos a matéria administrativo-fazendária;*

- *Praticar os atos e regulamentos referentes aos serviços administrativo-fazendários.*

2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

3. *Requisitos para Provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.*

4. *Habilitação: Ensino Médio Completo.*

5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*

(...)

Diretor de Agricultura e Pecuária

(...)

Diretor Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ Nº - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

(...)

Diretor de Serviços Urbanos

1. Atribuições:

- Orientar, coordenar e dirigir as equipes de trabalho urbano da Secretaria de obras, principalmente nas atividades de: serviços de limpeza urbana, manutenção de vias, manutenção de cemitérios, públicas urbanas, manutenção das instalações públicas, sinalização de trânsito, iluminação pública e atividades correlatas.

- Dirigir as equipes de trabalho de obras, quando na execução de serviços urbanos;

- Referendar os atos governamentais do Secretário de Obras;

- Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos a Secretaria de Obras, principalmente em relação ao Código de Obras e Código de Posturas;

- Supervisionar a segurança no trabalho, principalmente em relação a procedimentos e uso dos equipamentos de proteção.

2. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3. Requisitos para Provimento idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. Habilitação: Ensino Fundamental Incompleto

5. Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

(...)

Diretor de Serviços Rurais

(...)

Diretor Administrativo UBS – Sede

(...)

Diretor Administrativo UBS – São José

(...)

Diretor de Programas da Saúde

(...)

4. Habilitação: Ensino Superior Completo na área da Saúde.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/Nº - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandocaguiar.rs.gov.br

(...)

Diretor Pedagógico

(...)

4. *Habilitação: Ensino Superior Completo na área da Educação.*

(...)

Diretor Administrativo de Educação e Cultura

Atribuições:

- *Orientar, coordenar e dirigir as atividades da Secretaria de Educação principalmente nas atividades de administrativas, manutenção dos prédios, equipamentos instalados e estoque de materiais;*
- *Zelar pela preservação dos grupos culturais;*
- *Estimular a criação de grupos culturais;*
- *Planejar e coordenar a execução de programas culturais de interesse da população, além de acompanhar o calendário específico dessas atividades;*
- *Supervisionar e dirigir a logística de transportes escolar, controlar a frota;*
- *Na área de sua competência: Dirigir os serviços administrativos, prestações de contas e convênios, dirigir as equipes de trabalhos da unidade, referendar os atos governamentais do Secretário de Educação;*
- *Apoiar os conselhos vinculados a Secretaria de Educação. Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos à Secretaria de Educação.;*
- *Supervisionar a segurança no trabalho, principalmente em relação a procedimentos e uso dos equipamentos de proteção individual;*
- *Assessorar na implementação de melhorias na Secretaria de Educação;*
- *Coordenar atividades realizadas na unidade e na sua área de influência, no tocante aos Programas de Governo.*

2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

3. *Requisitos para Provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.*

4. *Habilitação: Ensino Médio Completo*



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ N° - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*

(...)

Diretor de Desenvolvimento Social

(...)

Diretor de Projetos

(...)

Diretor de Turismo, Desporto e Lazer

1. *Atribuições: Articular as políticas públicas nas áreas de turismo, desporto e lazer;; planejar, coordenar a política municipal de esportes, fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas; incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; difundir a prática do esporte nas comunidades em geral; Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos do Município; Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude; Coordenar as equipes de turismo e lazer, supervisionando os serviços de manutenção e conservação dos pontos turísticos e de lazer.*

2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

3. *Requisitos para Provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.*

4. *Habilitação: Ensino Fundamental Incompleto.*

5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*

Diretor Administrativo do Parque de Máquinas

1. *Atribuições:*

- *Coordenar as equipes de trabalho da Secretaria de obras, nas atividades: administrativas, manutenção da frota e equipamentos, serviços de trânsito, oficina, ferramentaria, almoxarifados, estoques, depósito de materiais, manutenção e conservação do Parque de Exposições.*

- *Supervisionar as equipes de trabalho de obras, quando na manutenção do Parque de exposições ou eventos da Prefeitura;*



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/Nº - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246. email: gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

- *Referendar os atos governamentais do Secretário de Obras;*
 - *Supervisionar as equipes administrativas da Secretaria de Obras;*
 - *Supervisionar as atividades da oficina e da ferramentaria.*
 - *Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos a Secretaria de Obras, principalmente em relação ao Código de Obras e Código de Posturas;*
 - *Supervisionar a segurança no trabalho, principalmente em relação a procedimentos e uso dos equipamentos de proteção.*
2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*
 3. *Requisitos para Provimento idade mínima de 18 (dezoito) anos.*
 4. *Habilitação: Ensino Fundamental Incompleto*
 5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*

(...)

Coordenador de Tecnologia da Informação e Legislação

1. *Atribuições:*
 - *Coordenar as equipes de trabalho Secretaria da Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, nas atividades de Tecnologia da Informação;*
 - *Coordenar as equipes de trabalho Secretaria da Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, nas atividades de Tecnologia da Informação, no processo de elaboração legislativa, gestão dos instrumentos legais, controladoria, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio;*
 - *Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos a Secretaria da Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento;*
2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*
3. *Requisitos para Provimento idade mínima de 18 (dezoito) anos.*
4. *Habilitação: Ensino Médio Completo.*
5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/Nº - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email: gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

(...)

Coordenador do CRAS

Atribuições:

- *Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;*
 - *Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;*
 - *Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;*
 - *Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;*
 - *Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;*
 - *Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;*
 - *Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;*
 - *Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.*
2. *Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*
 3. *Requisitos para Provimento idade mínima de 18 (dezoito) anos.*

10



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar
Poder Executivo

Centro Administrativo Municipal - Av. Ibicuí, S/ N° - Centro - CEP 97180-000 – telefone: (55) 3612-4246, email:
gabinete@dilermandodeaguiar.rs.gov.br

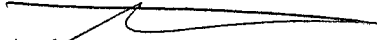
4. *Habilitação: Ensino Superior em Direito, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Psicologia.*

5. *Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.*

(...)

Art. 5º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.

Registre-se e Publique-se


Anderson de Lima Pulhese
Secretário da Administração e da Fazenda


José Claiton Sauzem Ilha
Prefeito