



LEI COMPLEMENTAR Nº 189 DE 16 DE JANEIRO DE 2017

ALTERA o art. 20 e dispositivos da Lei Complementar n.º 071/2010, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Não-Me-Toque e dá outras providências.....

ARMANDO CARLOS ROOS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 20 da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 e alterações legais que estabelece o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. ...

Nº de Cargos e Funções	Denominação do Cargo	Padrão
11	Secretário	Subsídio
02	Assessor Jurídico	CC5/FG5
11	Secretário Adjunto	CC4/FG4
01	Diretor Geral do Desporto	CC4/FG4



01	<i>Diretor Geral das Obras Públicas</i>	<i>CC4/FG4</i>
01	<i>Coordenador Geral de Saúde Pública</i>	<i>CC4/FG4</i>
01	<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Coordenador Municipal de Defesa Civil</i>	<i>CC3/FG3</i>
03	<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Administração Geral</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Recursos Humanos</i>	<i>FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Compras e Licitações</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Contabilidade e Orçamento</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Assessor Técnico</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Serviços Urbanos</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Serviços Rurais</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Controle do Parque de Máquinas</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Trânsito e Desenvolvimento Urbano</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Saneamento</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Planejamento da Educação</i>	<i>FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Transporte Escolar</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Esporte e Lazer</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Cultura</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Vigilância em Saúde</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe Administrativa</i>	<i>CC3/FG3</i>



01	<i>Diretor da Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Obras Habitacionais</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Meio Ambiente</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Agricultura</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor Equipe de Serviços Administrativos</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Gestão de Contratos</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Diretor da Equipe de Administração Tributária</i>	<i>FG 3</i>
01	<i>Coordenador Geral de Atenção Básica</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Coordenador do Programa Acessuas Trabalho</i>	<i>CC3/FG3</i>
01	<i>Coordenador do PROCON</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Serviços Administrativos</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Informática</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Prestação de Contas</i>	<i>FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Obras Viárias</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Praças e Jardins</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Limpeza Urbana</i>	<i>CC2/FG2</i>
02	<i>Coordenador do Núcleo de Esporte e Lazer</i>	<i>CC2/FG2</i>
02	<i>Coordenador do Núcleo de Controle e Atendimento da Secretaria de Saúde</i>	<i>CC2/FG2</i>



01	<i>Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Administração e Planejamento</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Gabinete</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Assistência Social</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Programa de Valorização da 3ª Idade</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Centro de Educação Integrada</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Programa da Família Integrada</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS</i>	<i>FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Turismo</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento da Agroindústria</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Fiscalização Ambiental</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Obras e Saneamento</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador da Sala dos Conselhos</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador dos Ginásios Esportivos</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Núcleo de Transporte</i>	<i>CC2/FG2</i>
01	<i>Coordenador do Abrigo Institucional</i>	<i>CC2/FG2</i>



01	Coordenador do Núcleo de Tesouraria	FG2
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC2/FG2
01	Coordenador do Núcleo de Fiscalização Tributária	FG 2
01	Coordenador do Núcleo de Arrecadação	FG2
01	Coordenador do Núcleo de Cadastro	CC2/FG2
01	Coordenador de Programas Habitacionais	CC2/FG2
01	Coordenador da Merenda Escolar	FG1
01	Coordenador de Informática	CC1/FG1
10	Coordenador de Turma da Secretaria de Obras e Saneamento	CC1/FG1
01	Coordenador do Centro de Ensino Técnico Profissionalizante	CC3/FG3
01	Coordenador do Abatedouro Municipal	CC1/FG1
01	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	FG 0
01	Coordenador da Vigilância em Saúde	FG 0
06	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	FG 0

Art. 2º. Ficam criados cargos em comissão conforme quadro estabelecido neste artigo, regido pelo regime jurídico único dos servidores do Município de Não-Me-Toque, que passa a fazer parte do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, estabelecido no art. 20 da Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 e alterações legais, a seguir especificados:



Nº de Cargos e Funções	Denominação do Cargo	Padrão
01	Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Turismo	Subsídio
01	Secretário Adjunto de Cultura, Desporto e Turismo	CC4/FG4
01	Diretor da Equipe de Serviços Administrativos	CC3/FG3
01	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Secretaria de Assistência Social	CC2/FG2

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão, criados neste artigo, constam no ANEXO ÚNICO desta Lei.

Art. 3º. Fica alterada a escolaridade dos Secretários Adjuntos, constantes no Anexo Único da Lei Complementar nº 071/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Secretaria	Carga horária semanal	Escolaridade
<i>Secretaria de Obras e Saneamento</i>	<i>44 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Saúde</i>	<i>40 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Gabinete</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Administração e Planejamento</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Finanças</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Educação</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Desenvolvimento</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Habitação</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>



Art. 4º. Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo efetivo de Agente Ambiental, constantes no Anexo Único da Lei Complementar nº 071/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: AGENTE AMBIENTAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Funcional: curso superior completo de Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Ciências Biológicas (Bacharelado) ou curso tecnólogo de Gestão Ambiental

Art. 5º. Ficam alterados os padrões dos cargos em comissão, constantes no Anexo Único da Lei Complementar nº 071/2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Nº de Cargos e Funções	Denominação do Cargo	Padrão vigente	Novo Padrão
01	Coordenador do Programa Acessuas Trabalho	CC2/FG2	CC3/FG3
01	Coordenador do Centro de Ensino Técnico Profissionalizante	CC1/FG1	CC3/FG3

Art. 6º. Fica alterada a atribuição do cargo efetivo de Fiscal de Obras e Posturas, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ATRIBUIÇÕES:



Descrição Sintética: *Exercer a fiscalização de obras e posturas com respeito à aplicação da legislação.*

Descrição Analítica: *Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins"*

Art. 7º. *Fica alterada a atribuição do cargo efetivo de Fiscal Tributário, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

"ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: *Exercer a fiscalização tributária com respeito à aplicação da legislação.*

Descrição Analítica: *verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; controlar a arrecadação de tributos; autuar e acompanhar processos administrativos fiscais; orientar contribuintes sobre matéria tributária; realizar visitas, vistorias e*



verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; realizar outras tarefas correlatas e afins."

Art. 8º Fica alterada a carga horária semanal do cargo em comissão de **Coordenador do Centro de Ensino Técnico Profissionalizante** para 34 horas semanais.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, EM 16 DE JANEIRO DE 2017.

ARMANDO CARLOS ROOS
PREFEITO MUNICIPAL

ELEN HEBERLE
Procuradora Jurídica
OAB/RS 58.704

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS
Secretária de Administração e Planejamento



ANEXO ÚNICO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO

PADRÃO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativo à cultura, ao desporto e ao turismo, e de tarefas próprias da Secretaria.

b) Descrição Analítica: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do Município; coordenar as atividades relativas à orientação cultural, esportiva e turística do Município; promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas cultural, esportiva e turística do Município; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios culturais, esportivos e turísticos; desenvolver ações culturais, esportivas e turísticas permanentes; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a cultura, o desporto e o turismo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades relacionadas à política municipal de cultura, esporte e turismo, isoladamente ou em conjunto com os órgãos estaduais e



federais; informar processo e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; prestar informações quanto à legislação cultural, esportiva e turística; articular com organizações não governamentais programas e projetos em defesa da cultura, esporte e turismo; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos culturais, esportivos e turísticos em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos culturais, esportivos e turísticos; promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância cultural, esportiva e turística; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução de leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação cultural, esportiva e turística vigente; desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal: 34 horas

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO

PADRÃO: CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, bem como, responder pelo expediente nos impedimentos legais do Titular da Pasta.



b) Descrição Analítica: Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, representar o Secretário Municipal, quando for o caso, junto às autoridades e órgãos, exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário Municipal e os Diretores dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins.

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Carga horária semanal	Escolaridade
<i>Secretaria de Obras e Saneamento</i>	<i>44 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Saúde</i>	<i>40 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Gabinete</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Administração e Planejamento</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Finanças</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Educação</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Desenvolvimento</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Habitação</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo</i>	<i>34 horas</i>	<i>Ensino Médio</i>



CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC3/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerenciar, supervisionar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Descrição Analítica: Planejar, supervisionar e coordenar a execução dos atos administrativos; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e de administração; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos; supervisionar o controle da distribuição das correspondências endereçadas à Prefeitura; supervisionar a organização do arquivo dos originais de leis, leis complementares, decretos, editais e portarias, de forma a promover a adequada guarda dos documentos; elaborar coletânea de dados e informações sobre legislação e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município; gerenciar o expediente da Secretaria; supervisionar o controle das publicações legais dos atos administrativos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins.



Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente à Secretaria de Assistência Social, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento.

Descrição Analítica: Supervisionar o controle do expediente pertinente à área, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; acompanhar o recebimento e controle da efetividade dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto à Secretaria, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; coordenar outras atividades afins.



Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 34 horas;

Requisitos de Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental