



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**LEI N° 5.349, DE 10 DE JUNHO DE 2014.**

*Extingue e Cria Função de Confiança, altera tabela do quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Lei n.º 5.079/11 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores; Altera as disposições da Lei nº 4.700, de 27 de janeiro de 2009 que Estabelece a organização do Gabinete do Prefeito, das Secretarias Municipais e dos demais órgãos do Poder Executivo; e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de São Luiz Gonzaga (RS).** Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintas as seguintes Funções de Confiança, integrantes do Quadro de Funções Gratificadas (FGs), Anexo III, a que se refere o art. 24 da Lei Municipal 5.079/2011, nos seguintes termos:

Nº de CCs e/ou FGs	Denominação	Código
01	Assistente de Cobrança de Dívida Ativa	03.01
01	Assistente de Lançamento da Folha de Pessoal	03.03
01	Assistente de Protocolo e Distribuição de Processos	03.03
01	Assistente de Tesouraria	03.01
01	Assistente de Vigilância Ambiental	03.03
01	Assistente Jurídico	03.04
01	Assistente Jurídico Judicial	03.04
01	Assistente Técnico Contábil	03.04
01	Assistente Técnico da Secretaria de Planejamento	03.04
01	Fiscal do INCRA E ITR	03.04
01	Motorista da Unidade Móvel	03.01

**Art. 2º** Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, integrantes do Quadro de Funções Gratificadas (FGs), Anexo III, a que se refere o art. 24 da Lei Municipal 5.079/2011, nos seguintes termos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

<b>Nº de CCs e/ou FGs</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
01	Departamento de Cobrança de Dívida Ativa	03.01
01	Departamento de Cadastro e Lançamento	03.03
01	Departamento de Protocolo e Distribuição	03.03
01	Departamento de Informática	03.01
01	Departamento Ambiental	03.03
01	Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos	03.04
01	Assessor Jurídico para Assuntos Legislativos	03.04
01	Assessor Técnico Contábil	03.04
01	Setor Técnico Administrativo	03.04
01	Diretor da Unidade Municipal de Cadastramento	03.04

**Art. 3º** Fica criado o Anexo III A – na Lei 5.079/2011, que passa a constar as atribuições dos cargos referidos no art. 2º, sua lotação e requisitos.

Parágrafo Único: O Anexo III A – referido no *caput* passa a constar no Anexo Único da presente Lei.

**Art. 4º** As alterações realizadas pela presente Lei passam a integrar e alterar as disposições da Lei nº 4.700, de 27 de janeiro de 2009 que Estabelece a organização do Gabinete do Prefeito, das Secretarias Municipais e dos demais órgãos do Poder Executivo, conforme os artigos abaixo:

**Art. 5º** O art. 4º da Lei nº 4.700/2009, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

**Art. 4º (...)**

**I – (...)**

**(...)**

**f) Assessor Técnico Contábil.**

**III – (...)**

**(...)**

**e) Assessoria Jurídica para Assuntos Administrativos.**

**Art. 6º** O art. 13 da Lei nº 4.700/2009, passa a vigorar com os acréscimos do Inciso I, IX, X e XI reorganiza os incisos:

**Art. 13 (...)**

**I – Assessoria Jurídica para Assuntos Legislativos**

**II - Setor de Pessoal;**

**III – Setor de Apoio Técnico-Administrativo;**

**IV - Setor de Licitações, Atos e Contratos Administrativos;**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

*V – Setor de Distribuição, Registro e Arquivo;*  
*VI - Setor de Zeladoria de Próprios do Município;*  
*VII – Divisão de Trânsito;*  
*VIII – Departamento de Conservação e Sinalização de Vias Públicas;*  
*IX – Departamento de Cadastro e Lançamento;*  
*X – Departamento de Protocolo e Distribuição;*  
*XI – Departamento de Informática.*

**Art. 7º** O art. 17 da Lei nº 4.700/2009, passa a vigorar com o acréscimo do Inciso VIII nos seguintes termos:

**Art. 17 (...)**  
(...)  
*VII – Setor Técnico Administrativo*

**Art. 8º** O art. 24 da Lei nº 4.700/2009, passa a vigorar com o acréscimo do Inciso VII nos seguintes termos:

**Art. 24 (...)**  
(...)  
*VII – Departamento Ambiental.*

**Art. 9º** O Executivo fará publicar no prazo de 60 dias publicação consolidada das Leis nºs 4.700/2009 e 5.079/2011.

**Art. 10** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de São Luiz Gonzaga-(RS), em 10 de junho de 2014.**

**Junaro Rambo Figueiredo  
Prefeito Municipal**

**Registre-se e publique-se.**

**Itamar Baptista Chagas  
Secretário Municipal da Administração**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 5.349, DE 10 DE JUNHO DE 2014.**

**ANEXO III A – DA LEI Nº 5.079, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**Cargo: DEPARTAMENTO DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA**

**Código: 03.01**

**Atribuições:** organizar e conferir empenhos; liquidar empenhos; empenhar despesas extraorçamentárias; organizar, conferir faturas e empenhos de despesas com água, luz e telefone; atender fornecedores; receber notas fiscais, conferir e anexar aos respectivos empenhos; preparar empenhos para pagamento; organizar restos a pagar de exercícios anteriores; fazer estimativas de gastos com folha de pagamento e FGTS; organizar e controlar empenhos de pagamentos de transporte escolar e combustível; emitir relatório; receber e informar processos administrativos; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda, vinculado ao Setor de Empenhos e Controle de Restos a Pagar.

**Cargo: DEPARTAMENTO DE CADASTRO E LANÇAMENTO**

**Código: 03.03**

**Atribuições:** Responsável pela geração da folha de pagamento; pela manutenção do sistema gerador da folha de pagamento; lançamento de todas as vantagens funcionais dos servidores; cadastramento de servidores ativos, aposentados e pensionistas; cadastramento de servidores contratados emergencialmente; cadastramento de servidores Cargos de Confiança e Funções Gratificadas, realizar todas as atividades inerentes ao cadastramento e lançamento da vida funcional dos servidores; realizar atividades afins; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Administração, vinculado ao Setor de Pessoal.

**Cargo: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO**

**Código: 03.03**

**Atribuições:** Registro e distribuição de documentos encaminhados por contribuintes e funcionários; buscar e arquivamento de processos; lançamento de processos no Sistema de Protocolo; abrir processos administrativos e dar o seu andamento; ordenar subordinados; numerar processos administrativos; e realizar outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Administração, vinculado ao Setor de Distribuição, Registro e Arquivo.

**Cargo: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Código: 03.01**

**Atribuições:** realizar formatação de computadores; implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Administração Municipal; instalar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas; orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Administração, vinculado ao Setor de Setor de Apoio Técnico-Administrativo.

**Cargo: DEPARTAMENTO AMBIENTAL**

**Código: 03.03**

**Atribuições:** formular políticas de vigilância ambiental em parceria com setores afins; apoiar a execução de pesquisas visando a melhor compreensão, avaliação e gerenciamento de riscos ambientais; atuar na área de vigilância da qualidade de água para consumo humano, vigilância e controle de fatores biológicos, contaminantes ambientais e as questões de saúde relacionadas aos desastres e acidentes com produtos perigosos; apoiar a equipe de zoonoses, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivos de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as zoonoses e situações agravantes ao meio ambiente; elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores; promover periodicamente a campanha de vacinação animal ou casos locais ou pontuais em qualquer época do ano; fiscalizar estabulos, granjas, avícolas, chiqueiros, pocilgas e estabelecimentos congêneres; assessorar as unidades da secretaria municipal de saúde nas questões que envolvam a vigilância ambiental; orientar, divulgar ou informar à população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas à serem tomadas sobre assuntos em vigilância ambiental; orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à vigilância ambiental nos casos de situação de emergência ou calamidade pública; promover a vigilância de água, do solo, do ar, dos contaminantes ambientais, dos desastres naturais e dos acidentes com produtos perigosos; ordenar subordinados ; e realizar atividades afins da área ambiental.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio e experiência comprovada na área ambiental (apresentação de certificados, cursos, simpósios);
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Agricultura, vinculado ao Setor de Meio Ambiente.

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Emitir pareceres em processos administrativos, em contratos, em convênios, em editais; atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da administração; emitir pareceres quando for o caso; proceder a pesquisas a fim de instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Superior de Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO;
- c) Lotação: Gabinete do Prefeito.

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Elaborar minutas de Decretos; Elaborar ofícios a serem emitidos ao legislativo; Elaborar minutas de Projetos de Leis e Mensagens para a Câmara de Vereadores; auxiliar nas atividades da Secretaria Municipal de Administração; Fazer publicar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal os Decretos e Leis para fins de publicidade; Emitir os Projetos de Lei e Mensagens via email à Câmara de Vereadores conforme disposto em Lei Orgânica; dar andamento aos Processos Administrativos que serão encaminhados ao legislativo; elaborar e fazer publicar editais; em colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Administração emitir notificações administrativas; organizar leis e decretos por ordem numérica; emitir e elaborar ordens de serviço; emitir memorando para andamento dos processos administrativos; ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Superior de Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO;
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** liquidação de processos judiciais mediante a elaboração de laudo pericial da Justiça do Trabalho, Estadual Cível e Justiça Federal; impugnação de cálculos de liquidação mediante parecer técnico contábil acompanhado dos demonstrativos; orientações gerais à assessoria jurídica acerca de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

manifestações a cálculos; elaboração de planilhas de custos de transporte escolar, de projetos da Secretaria de Ação Social, transporte coletivo urbano e de outros serviços concedidos como do recolhimento de lixo; Precatórias: revisão geral dos processos junto ao TJ/RS e TRT/RS, administração do parcelamento especial da Emenda Constitucional 062/2009, controle, cálculo e pagamento; controle e pagamento das custas judiciais e de requisições de pequeno valor (RPV) dos processos em geral; análise e parecer em processos internos; pareceres de mérito nos processos de reequilíbrio econômico-financeiro nos diversos contratos do município; Assessoria Contábil ao serviço do PROCON; atuação junto ao Anexo Fiscal do Fórum de São Luiz Gonzaga; realizar atividades afins a contabilidade; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Superior de contabilidade;
- c) Lotação: Gabinete do Prefeito, vinculado Assessoria Jurídica.
- d) Habilitação: legal para o exercício da profissão.

**Cargo: SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** coordenar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos voluntários transferidos ou recebidos; realizar a prestação de contas dos convênios da saúde, obras, educação e assistência social; acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas no sistema SUAS WEB; auxiliar na execução dos convênios na parte administrativa; desenvolver atividades necessárias para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Secretaria como um todo; zelar pelo Patrimônio Público que lhe foi confiado; exercer atividades administrativas da referida secretaria; realizar atividades afins a Secretaria de Planejamento; e ordenar subordinados.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria de Planejamento.

**Cargo: DIRETOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO**

**Código: 03.04**

**Atribuições:** Atendimento ao público em geral, fazendo pesquisas e informações de processos referente a isenção de IPTU; registro de marcas; receber cadastros do INCRA de proprietários rurais; conferir e fazer mapas e emitir CCIR até 80 hectares; receber, conferir e fazer mapas enviando ao INCRA; fazer consultas sobre propriedade rurais; emitir certidões; preencher e digitar cadastros de inscrição estadual de produtor rural; entregar talões aos produtores rurais; realizar baixa de inscrição por encerramento de atividade; digitação de notas emitidas pelos produtores no programa SITAGRO; Revisão dos talões dos produtores rurais; conferência e recebimento de guias CIA Mob B da indústria, comércio e serviço; controle do valor adicionado (ICMS); atuar no Programa de Integração Fiscal; realizar outras atividades afins; ordenar subordinados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Lotação: Secretaria da Fazenda, vinculado ao Setor de Controle e Arrecadação.