CÂMARA MUNICIPAL
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
Nº 095/18
Rec. 18/06/18

CÂMARA MUNICIPAL
01/03
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

PROJETO DE LEI Nº 036/2018

ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 3.928 DE 03 DE JANEIRO DE 2017, QUE ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 14 DA LEI Nº 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1.º Altera o Anexo I da Lei Municipal n.º 3.928 de 03 de janeiro de 2017, no que tange ao cargo abaixo descrito, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PADRÃO: CC/FG

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio ou superior, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte interno; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, entretanto no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

Coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios ambientais; desenvolver

ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgão e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover reuniões periódicas.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
03/03
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores!

O Projeto de Lei que ora remetemos para a apreciação desta Câmara de Vereadores, tem como principal objetivo de melhor organização e planejamento das atividades da administração municipal.

As atividades anteriormente desenvolvidas apenas pela Secretaria do Desenvolvimento, Planejamento e Meio Ambiente serão partilhadas entre duas Secretarias: Secretaria do Desenvolvimento, Planejamento e Ouvidoria e pela Secretaria de Administração e Meio Ambiente.

Desta forma, não haverá aumento de despesa com pessoal, visto que as atribuições do cargo de Ouvidor serão englobadas na Secretaria do Desenvolvimento, Planejamento e Ouvidoria.

Diante disso, solicito aos Nobres Vereadores que o referido Projeto de Lei seja votado nos termos propostos.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 25 dias do mês de junho de 2018.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE
Prefeito Municipal