



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 4.065 de 26 de junho de 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:

**LEI:**

**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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

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 órgãos 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, aos 26 dias do mês de junho de 2018.

  
**CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE**  
Prefeito Municipal.

Registre-se.  
Publique-se.