LEI Nº 1.874-02/2022
(Projeto de Lei nº. 096-02/2022)

Altera dispositivos da Lei nº 1401-03/2015 e dá outras providências.

JOÃO HENRIQUE DULLIUS, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Sul/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, de acordo com o Autógrafo n°. 008/2022 e sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º Fica extinto o cargo de Assessor da Procuradoria, CC3/FG 3, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. Ficam alteradas as atribuições e denominação do cargo de Procurador Geral do Município, criado pela Lei 1.769/2021, que passam as ser as seguintes:

CARGO*: PROCURADOR MUNICIPAL*

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO*: atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados a área jurídica.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *representar o Município de Cruzeiro do Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la ao Assessor Jurídico do Município; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.*

Parágrafo único: Permanece inalterados o padrão de vencimentos, forma de

provimento, requisitos de provimento e regime de trabalho do cargo.

Art. 3º Ficam alterados o padrão de vencimentos, as atribuições, e a denominação do cargo de Procurador Adjunto, criado pela Lei 1.769/2021, que passam as ser as seguintes:

***CARGO**: PROCURADOR MUNICIPAL*

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO**: atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados a área jurídica.*

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** representar o Município de Cruzeiro do Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la ao Assessor Jurídico do Município; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.*

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC6/GF 6

Parágrafo único: Permanece inalterada a forma de provimento, requisitos de provimento e regime de trabalho do cargo.

Art. 4º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assessor Jurídico, criado pela Lei 1.769/2021, que passam as ser as seguintes:

***DESCRIÇÃO SÍNTETICA DA FUNÇÃO**: atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados a área jurídica.*

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** emitir pareceres administrativos e jurídicos, fazendo os estudos necessários na legislação doutrina e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico para a solução dos expedientes e processos afins; atuar nos processos judiciais do Contencioso Judicial; atuar nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; substituir eventualmente nos afastamentos e impedimentos legais os Procuradores Municipais; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, ou simplesmente interessado; estudar assuntos de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, compras e vendas, permutas; elaborar minutas de projetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos acima citados; assessorar na organização e/ou organizar a coletânea de legislação*

Municipal; prestar assessoramento jurídico a todas as Secretarias Municipais em relação às questões jurídicas enfrentadas e executar as demais atividades de cunho jurídico que a sua inscrição junto ao órgão de classe (OAB/RS) lhe confere.

Parágrafo único: Permanece inalterada a denominação, o padrão de vencimentos, forma de provimento, requisitos de provimento e regime de trabalho do cargo.

Art. 5º. Fica extinto o cargo de Coordenador do Departamento de Indústria Comércio e Turismo CC1/FG1, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, criado pela Lei nº. 1.807-01/2021.

Art. 6º. Altera a denominação e competências do Departamento da Indústria, Comércio e Turismo, vinculado à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, constante no artigo 38 da Lei 1401-2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Departamento da Indústria e Comércio:

Art. 38 *Ao Departamento da Indústria e Comércio compete:*

I *- as ações que promovam o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria visando à implantação ou expansão de negócios;*

II *- o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial;*

III *- coordenar ações de articulação com a Região para formação de parcerias em projetos regionais;*

IV *- coordenar ações que proponham ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias;*

V *- elaborar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município;*

VI *- a execução de estudos periódicos a respeito do perfil de desenvolvimento da indústria no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho;*

VII *- propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras;*

VIII *- o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio;*

IX *- o desenvolvimento de medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras;*

X *- coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas;*

XI *- apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços;*

XII *- a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;*

Art. 7º Cria um cargo de Coordenador do Departamento da Indústria e Comércio, padrão de vencimento CC3/FG 3, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, que terá a seguinte caracterização e atribuições do cargo:

CARGO: *COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO*

DESCRIÇÃO SÍNTETICA DA FUNÇÃO*: Coordenar atividades da área da indústria, comércio e serviços, participando do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio, indústria e serviços; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas; coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento de projetos para implantação de empresas, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; coordenar a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; executar tarefas afins.*

FORMA DE PROVIMENTO*: CC/FG*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO*:*
Idade:18 anos
Formação: Ensino Médio concluso

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

Art. 8º. Fica criado o Departamento de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, sendo as competências descritas no artigo 24- A que passa a ser parte integrante da Lei 1401-2015;

Departamento de Turismo

Art. 24 A *– Ao Departamento de Turismo compete:*

I *- promover a proteção e defesa dos interesses turísticos do Município;*

II*- promover a valorização dos elementos naturais, tradicionais, costumes, manifestações culturais e outras que constituam atração turística;*

III *- estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo;*

IV *- promover a realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham influência na movimentação turística;*

V *- fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e paradouros para fins turísticos;*

VI *- promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como cachoeiras, parques e lagoas do Município;*

VII *- organizar o cadastro de entidades turísticas do Município;*

VIII *- executar outras tarefas correlatas.*

Art. 9º: Fica criado um cargo de Coordenador do Departamento de Turismo, padrão salarial CC4/FG 4, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes que terá a seguinte caracterização e atribuições do cargo:

CARGO: *COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO*

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar atividades da área do turismo participando do planejamento e operacionalização das ações.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar as atividades administrativas de áreas e pontos turísticos de Cruzeiro do Sul; coordenar a execução das atividades de recepção e informações turísticas; coordenar a execução das atividades de serviços gerais, inclusive caixas e portarias; coordenar a promoção e divulgação de feiras; coordenar o desenvolvimento de projetos de obras voltadas ao Turismo; coordenar o assessoramento ao Secretário e a preparação da divulgação de assuntos de interesse turístico; coordenar a elaboração do Plano de Mídia para divulgação do potencial turístico do Município; coordenar a elaboração de matéria para campanhas publicitárias, cartazes, jornais, revistas, rádio e televisão, relacionada com o turismo no Município; coordenar o assessoramento na programação e organização de atividades relacionadas seminários, congressos, eventos e feiras do Município; Coordenar a elaboração da política de turismo e do Plano Municipal de Turismo; coordenar analise do mercado turístico para definição dos tipos de turismo e ações a serem desenvolvidas, estimuladas e incentivadas; coordenar o desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município; coordenar a elaboração de orçamentos para eventos turísticos e atuação no sentido de captar recursos para a realização de tais eventos; estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turístico; coordenar o cadastramento das empresas e a classificação dos empreendimentos dedicados às atividades turísticas, exercendo função fiscalizadora, nos termos da legislação específica; coordenar a elaboração e a constante atualização do calendário de eventos turísticos de Cruzeiro do Sul; coordenar a promoção, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação na educação para o turismo, conscientizar, capacitar, qualificar e orientar monitores para o turismo; planejar e coordenar a execução dos eventos turísticos visando consolidar fluxos de visitantes de forma permanente; coordenar a promoção, captação e divulgação dos eventos.*

FORMA DE PROVIMENTO: *CC/FG*

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Idade: 18 anos
Formação: Ensino Médio concluso

REGIME DE TRABALHO: *À disposição da Administração Municipal*

Art. 10. Ficam alterados o padrão de vencimento, as atribuições, os requisitos para provimento e a denominação do cargo de Coordenador do Departamento de Licitação e Compras, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as quais passam a ser as seguintes:

CARGO: *COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES*

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *Atuar na elaboração de processos de licitações e*

contratos administrativos; cotar preços, elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios. Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos. Assessorar as Comissões de Licitações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *Executar e acompanhar os processos de licitações e contratações diretas, elaborar minutas de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Fazer condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. Executar serviços de Licitações e Contratos atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador Municipal em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Procuradoria do Município, à Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio Grande do Sul.*

PADRÃO DE VENCIMENTO: *CC5/FG 5*

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Superior completo

REGIME DE TRABALHO: *À disposição da Administração Municipal*

Art. 11. Ficam alterados o padrão de vencimento, as atribuições, os requisitos para provimento e a denominação do cargo de Supervisor do Setor de Licitação, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as quais passam as ser as seguintes:

CARGO: *COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS*

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar os procedimentos de compras, nas suas diversas formas, da Administração Municipal, a gestão e controle dos contratos.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; estudar e propor instruções relativas a compras; Coordenar os processos de compras; Coordenar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Administração e Finanças; receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; realizar as cotações necessárias à definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.*

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3/FG 3

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Idade: 18 anos
Formação: Ensino Médio concluso

REGIME DE TRABALHO: *À disposição da Administração Municipal*

Art. 12. Ficam alteradas as atribuições e o padrão de vencimentos do cargo de Coordenador do Departamento de Habitação, lotado na Secretaria de Assistência Social e Habitação, o qual passa a ter a seguinte redação:

CARGO: *COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO*

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar atividades voltadas ao apoio à habitação.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar ações de melhorias na área de habitação popular para pessoas de baixa renda; realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional; coordenar a elaboração de projetos para monitorar locais de risco para o reassentamento de famílias; prestar atendimento a pessoas que se encontrem em situação de abandono ou risco; coordenar projetos de reforma, construção e transferência de localidades habitacionais para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; desenvolver programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes. Executar tarefas afins.*

PADRÃO DE VENCIMENTOS: *CC4/FG4*

Parágrafo único: Permanece inalterada a forma de provimento, requisitos de provimento e regime de trabalho do cargo.

Art. 13. Fica criado um cargo de Coordenador do Departamento de Assistência Social e da Terceira Idade, padrão de vencimentos CC4/FG 4, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que terá a seguinte caracterização e atribuições do cargo:

CARGO: *COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA TERCEIRA IDADE*

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *Coordenar atividades voltadas ao apoio da Assistência Social e ações de convivência da terceira idade.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO*: Coordenar os trabalhos de interesse social voltadas ao apoio à assistência social na forma da legislação vigente; coordenar os trabalhos ligados aos grupos da terceira idade, com ações conjuntas nas áreas de saúde, educação, recreação, lazer, social e cidadania; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso; interagir com outras estruturas municipais e nas esferas estadual e federal para efetivar o cumprimento da legislação referente aos direitos dos idosos, especialmente ações que visem o combate à violência, discriminação e abandono do idoso; opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade. Executar tarefas afins.*

FORMA DE PROVIMENTO: *CC/FG*

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO*:*
Idade: 18 anos
Formação: Ensino Médio concluso

REGIME DE TRABALHO*: À disposição da Administração Municipal*

Art. 14. Ficam alterados os padrões na Tabela de Vencimento de Cargos do Quadro de CC/FG do art. 4º da Lei nº 1401-03/2015, que passarão a vigorar da seguinte forma:

Gabinete do Prefeito		
Chefe do Gabinete do Prefeito	*CC-4*	*FG4*
Secretaria de Administração e Finanças		
Supervisor do Setor de Cadastro	*CC-3*	*FG-3*
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos		
Supervisor do Setor de Almoxarifado	*CC-1*	*FG-1*

Art. 15. Atualiza o organograma do Anexo I da Lei nº 1401-03/2015 e da Tabela de Vencimento de Cargos do Quadro de CC/FG do art. 4º da Lei nº 1401-03/2015.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 3 de fevereiro de 2022.

JOÃO HENRIQUE DULLIUS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

VOLMIR ALOÍSIO DULLIUS
Sec. Administração e Finanças