



LEI MUNICIPAL Nº 2.656, DE 7 DE MARÇO DE 2014.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.192/2009 - Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

DARCILO LUIZ PAULETTO, Prefeito Municipal de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º. Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.192, de 2009, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, criando e/ou modificando cargos e atribuições, conforme disposições desta Lei.

Art. 2º. Aumenta em 2 (dois) o número de cargos da categoria funcional de Motorista, alterando o artigo 3º da Lei 2.192, de 2009, em seu respectivo Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, o qual passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. [...]

<i>Denominação da Categoria</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
<i>[...]</i>		
<i>- Motorista</i>	18	5
<i>[...]</i>		

Art. 3º. Altera as atribuições e o padrão da categoria funcional de Fiscal Ambiental, integrante do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Executivo, de que trata a Lei Municipal nº 2.192, de 2009, em seu artigo 3º, o qual passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. [...]

<i>Denominação da Categoria</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
<i>[...]</i>		
<i>- Fiscal Ambiental</i>	1	9
<i>[...]</i>		

Parágrafo único. As atribuições inseridas no cargo referido no *caput* integram as disposições da categoria funcional, conforme Anexo I desta Lei.



Art. 4º. Cria o Cargo de Assessor de Imprensa, o qual passa a integrar o Quadro dos Cargos em Comissão da Administração Centralizada do Executivo, de que trata a Lei Municipal nº 2.192, de 2009, em seu artigo 19, com as seguintes características:

“Art.19. [...]”

<i>Denominação</i>	<i>CC-FG</i>	<i>Padrão</i>	<i>Nº de cargos e funções</i>
[...]			
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>CC</i>	<i>5</i>	<i>01</i>

Parágrafo único. As atribuições, remuneração e requisitos do cargo ora criado são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Cria o Cargo de Monitor de Educação Infantil, em número de 30 (trinta), o qual passa a integrar o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Administração Centralizada do Executivo, de que trata a Lei Municipal nº 2.192, de 2009, em seu artigo 3º, com as seguintes características:

“Art. 19. [...]”

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
[...]		
<i>Monitor de Educação Infantil</i>	<i>30</i>	<i>1</i>
[...]		

Parágrafo único. As atribuições, remuneração e requisitos do cargo ora criado são os constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 6º. Insere a categoria funcional de Atendente de Escola no Quadro de Cargos em Extinção da Administração Centralizada do Executivo, de que trata a Lei Municipal nº 2.192, de 2009, em seu artigo 26, o qual passa a ter a seguinte redação:

“Art. 26. [...]”

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Padrão</i>	<i>Nº de cargos</i>
[...]		
<i>Atendente de Escola</i>	<i>1</i>	<i>28</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



[...]"

Art. 7º. Para fins de execução dos Sistemas Municipais de Auditoria e Ouvidoria ficam criadas duas gratificações pelo exercício de atividades de natureza especial, dando nova redação ao artigo 21 da Lei Municipal nº 2.192, de 2009, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. São atribuídas as seguintes gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial:

[...]

IX- no valor de R\$ 834,13 (oitocentos e trinta e quatro reais e treze centavos) ao servidor que for designado para responder pelos serviços do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS, no que concerne a organização administrativa, gerencial e técnica-operacional e no desenvolvimento das atividades de auditoria de gestão analítica e operativa, de acordo com as demais especificidades estipuladas em Anexo desta Lei;

X- no valor de R\$ 834,13 (oitocentos e trinta e quatro reais e treze centavos) ao servidor que for designado para responder pelos serviços do Sistema Municipal de Ouvidoria, no que concerne a organização administrativa, gerencial e técnica-operacional e no desenvolvimento das atividades de ouvidoria da saúde, em âmbito municipal, de acordo com competências do Sistema Municipal de Ouvidoria”

Art. 8º Os cargos e gratificações criados e modificados por esta Lei são regidos pelas disposições legais constantes na Lei Municipal nº 1.716, de 30 de maio de 2005 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

I- 1001 – Secretaria Mun. de Desporto e Turismo- Função 04- Programa 2– Atividade 2200- Categorias das Despesas 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas –Pessoal Civil- Código despesa 18 e 33190130000 Obrigações Patronais- Código despesa 19 - Recurso Livre;

II- 0301 – Secretaria Mun. da Administração- Função 04- Programa 2–Atividade 2304- Categoria da Despesa 33191130000 Obrigações Patronais- Código despesa 60;

III- 0501 – Secretaria Mun. da Agricultura e Pecuária- Função 04- Programa 2– Atividade 2200- Categoria da Despesa 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil - Código despesa 111 - Recurso Livre;

IV- 0602 – Secretaria Mun. da Educação- Função 12- Programa 2–Atividade 2304- Categoria da Despesa 33191130000 Obrigações Patronais - Código despesa 230;

V- 0602 – Secretaria Mun. da Educação- Função 12- Programa 11–Atividade 2224- Categoria da Despesa 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Código despesa 237;

VI- 0603 – Secretaria Mun. da Educação- Função 12- Programa 11–Atividade 2250- Categoria da Despesa 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Código despesa 483;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



VII- 0701 – Secretaria Mun. de Obras e Viação- Função 04- Programa 2–Atividade 2200- Categoria da Despesa 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas –Pessoal Civil - Código despesa 289 – Recurso Livre;

VIII- 0802 – Secretaria Mun. da Saúde e Assistência Social- Função 10- Programa 2–Atividade 2304- Categorias das Despesas 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas –Pessoal Civil- Código despesa 376 e 33191130000 Obrigações Patronais - Código despesa 370;

IX- 0901 – Secretaria Mun. da Infraestrutura, Desenvolvimento e Habitação - Função 04- Programa 2–Atividade 2200- Categoria da Despesa 33190110000 Vencimentos e Vantagens Fixas –Pessoal Civil - Código despesa 1555 - Recurso Livre.

Art. 10. Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Bassano,RS, aos 7 dias do mês de março de 2014.

Darcilo Luiz Pauletto,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

Maria Helena Giombelli Gabardo,
Secretária Municipal da Administração.



LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2014

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar a aplicação da legislação ambiental, as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

b) Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; executar serviços de prevenção e política ambiental; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; **atuar diretamente no planejamento, supervisão e controle do processo de implantação do viveiro florestal municipal; planejar, organizar, supervisionar e controlar o processo de mudas de espécies florestais nativas e exóticas; auxiliar e prestar assistência quanto à recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e regularização ambiental de propriedades rurais;** dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

Darcilo Luiz Pauletto,
Prefeito Municipal.



LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2014

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CC 5

Atribuições:

a) Descrição sintética: coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Município, definir e implementar a política municipal de comunicação social e ações de publicidade e imprensa, dentro do interesse público.

b) Descrição analítica: promover e divulgar as realizações governamentais; promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento ao interesse municipal público; cuidar da publicidade em geral; articular com todas as secretarias e órgão municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; captar informações vinda da população através do contato direto com o munícipe e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as providências; organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; manter um portal de informações atualizado e que corresponda aos interesses do Município; elaborar protocolos e cerimoniais; apresentar eventos idealizados pela municipalidade; coordenar a criação de folders e banners, solicitados pelo Prefeito e Unidades Administrativas; supervisionar a elaboração de boletins informativos e panfletos, podendo articular em conjunto com agências licitadas; acompanhar o Prefeito e demais servidores nas ações que necessitem de divulgação, para que as notícias sejam colhidas na fonte; aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo; realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município, divulgando dados e levando informações ao cidadão de forma transparente e democrática; organizar e coordenar o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; elaborar textos (*releases*), que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; dar orientações de como lidar com a imprensa; montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; assessorar o Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição; manter registros e arquivo de material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões do Município; assessorar na criação de um plano de comunicação; desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação; avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



positivos; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas; capacitar o assessorado e outras [fontes de informação](#) institucionais a entender e lidar com a imprensa; articular junto à Secretaria da Administração e demais órgãos competentes para fins de atuação em conjunto na observância da publicidade legal e obrigatória e dos demais dados de comunicação legais (portal da transparência, site e outros); exercer outras atividades e tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo exige prestação de serviços em trabalhos externos e com o público.
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;
- c) Habilitação: técnica na área de comunicação, radiodifusão e/ou publicidade e propaganda.

Darcilo Luiz Pauletto,
Prefeito Municipal.



LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2014

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

Atribuições:

a) Descrição sintética: Executar atividades de educação, orientação e recreação infantil.

b) Descrição analítica: Executar serviços de atendimento às crianças e zelar pelas mesmas, oferecendo-lhes atenção e tratamento adequados às necessidades; promover manutenção da higiene, tanto das crianças, como do ambiente; preparar refeições necessárias ao atendimento das crianças; guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; obedecer a determinações do Diretor da Escola, comunicando imediatamente qualquer anormalidade que eventualmente venha ocorrer; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, em auxílio ao professor; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades das crianças, considerando as suas necessidades: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar junto com professores e direção de escola a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões, visando à atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta pedagógica-administrativa da escola; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas.
- b) Especial: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

Darcilo Luiz Pauletto,
Prefeito Municipal.



LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2014

ANEXO IV

Gratificação por exercício de atividades de natureza especial – responsável pelo Sistema de Controle, Avaliação e Auditoria Municipal-SMA:

- Responder pelo Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS, no que concerne a organização administrativa, gerencial e técnica-operacional;
- Desenvolver atividades de auditoria de gestão analítica e operativa objetivando:
 1. Verificar o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos nos serviços de saúde do município incluindo contratados e conveniados;
 2. Verificar adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia dos serviços de saúde e aplicação dos recursos da União que repassados aos municípios;
 3. Aferir a qualidade de assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para o seu aprimoramento;
 4. Aferir o grau de execuções de atenção a saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, verificando sua legalidade e observância as normas do SUS;
 5. Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal e normatização específica do setor saúde;
 6. Observar o cumprimento, pelos Órgãos e Entidades ligadas a saúde, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
 7. Apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas municipais de saúde;
 8. Apurar qualquer tipo de denúncia relacionada com a prestação de serviços ao SUS e propor abertura do processo de sindicância, na conformidade da legislação pertinente;
 9. Receber denúncias e repassar ao gestor.
 10. Apurar qualquer tipo de denúncia relacionado com a prestação de serviços ao SUS e propor abertura do processo de sindicância, na conformidade da legislação pertinente;
 11. Realizar auditorias nas fichas de atendimentos ambulatoriais, requisições, guias de solicitações de exames e procedimentos para verificar compatibilidade quantitativa e qualitativa, respeito às cotas estabelecidas, correto preenchimento, etc;
 12. Manter-se atualizado no que se refere ao avanço das técnicas, procedimentos e normas aplicáveis, participando, ainda, de processos de capacitações, quando convocado.
 13. Auxiliar no controle e avaliação das ações e serviços do Sistema Único de Saúde - SUS de abrangência municipal, sob nossa gestão, utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde;
 14. Executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que diz respeito a controle e auditoria;
 15. Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pela Coordenadoria de Auditoria e também pelo Sistema Nacional de Auditoria;
 16. Articular-se e interagir com as outras instituições, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão;
 17. Atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas;
 18. Informar a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes;
 19. Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde;
 20. Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestadas aos usuários do SUS;
 21. Acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial e hospitalar disponíveis no DATASUS.

Darcilo Luiz Pauletto,
Prefeito Municipal.