



# Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

## LEI Nº 862/2013

**Autoria:** Prefeito Municipal  
**Súmula:** cria Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, Secretaria de Promoção da Cidadania e Ação Social, Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres, cria cargos e abre vagas.

Valdir Rodrigues, Prefeito Municipal em Exercício de Pontão(RS) no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art.62 da Lei orgânica Municipal.

**Art. 1º** - Fica criada, na estrutura administrativa municipal, a Secretaria da Promoção da Cidadania e Ação Social, o qual contará com as seguintes atribuições:

**ATRIBUIÇÕES:** formular e executar a política municipal de promoção da cidadania e assistência social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de programas, projetos e atividades, tendentes a promover a cidadania e promoção social, com ênfase especialmente no público em estado de vulnerabilidade social.

**Art. 2.º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Secretário de Promoção da Cidadania e Ação Social, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL**

**SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**

**PADRÃO: CC 07 ou FG 07**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM

18/06/2013

ASS RECEBEDOR



## Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** *exercer a direção, orientação, coordenação da Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania e Ação Social;*

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** *coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de promoção da cidadania e ação social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a promoção da cidadania e ação social no Município, promovendo especialmente a cidadania de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes assuntos de competência da Secretaria que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) *horário: á disposição do Prefeito Municipal;*

b) *outras: contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.*

**RECRUTAMENTO:** *livre nomeação e exoneração.*

**REGIME:** *cargo em comissão ou função gratificada.*

**Art. 3.º** O Departamento Municipal da Cidadania e Promoção Social, criado pelo artigo 1.º da Lei 279, de 03 de maio de 2001 passa a ser denominado "Coordenadoria de Promoção da Cidadania e Ação Social" e será vinculado à Secretaria de Promoção da Cidadania e Ação Social.

**Art. 4.º** O artigo 2.º da Lei 279, de 03 de maio de 2001, no que pertine ao Cargo de Coordenador da Coordenadoria de Promoção da Cidadania e Ação Social, passa a contar com a seguinte redação:

*"Art. 2º - ...*

**QUADRO:** *Cargos em Comissão e Função Gratificada*

**CLASSE:** *"Coordenador da Coordenadoria Municipal de Promoção da Cidadania e Ação Social".*

**CÓDIGO:** *CC 5 ou FG 5.*

**SÍNTESE DOS DEVERES:** *Elaborar e executar a política de promoção da cidadania e ação social, promoção e valorização do cidadão, da política de proteção a família, a infância e ao adolescente, ao idoso e aos portadores de deficiência.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM

19/06/2013

ASS REÇEBEDOR



## Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

*EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas de sua coordenadoria, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho de sua coordenadoria.*

*CONDIÇÕES DE TRABALHO:*

*A) HORÁRIO: À disposição do prefeito municipal;*

*B) OUTRAS: Contato com o Público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados e domingos e feriados.*

*C) RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal."*

**Art. 5.º** - Ficam autorizados os ajustes da nomenclatura "Departamento de Assistência Social" para "Secretaria de Promoção da Cidadania e Ação Social" junto às leis orçamentárias vigentes.

**Art. 6.º** - Fica criada, na estrutura administrativa municipal, a Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, a qual contará com as seguintes atribuições:

**ATRIBUIÇÕES:** formular e executar a política municipal de habitação e habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades no âmbito da política habitacional do Município, com ênfase no desenvolvimento de projetos, programas de incentivo à habitação e habitação de interesse social no Município; desenvolver programas, projetos e atividades relacionados com os projetos de regularização fundiária desenvolvidos pelo Município.

**Art. 7.º** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Secretário de Habitação e Regularização Fundiária, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM  
19/06/2013  
ASS RECEPTOR



## Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

**CLASSE: SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: CC 07 ou FG 07

*SÍNTESE DOS DEVERES: exercer a direção, orientação, coordenação da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;*

*EXEMPLOS DE ATIVIDADES: coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de habitação e de habitação de interesse social e de regularização fundiária, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a melhoria das condições de habitabilidade dos cidadãos do município, promovendo ainda projetos de regularização fundiária objetivando a regularização fundiária, especialmente de interesse social; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário: á disposição do Prefeito Municipal;*

*b) outras: contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.*

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

**REGIME:** cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 8.º** - O artigo 3.º da Lei 430, de 21 de fevereiro de 2005, passa a contar com a seguinte redação:

*“Art. 3.º Fica criado na estrutura administrativa do Município de Pontão-RS, ligado à Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, a Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária, o qual contará com a seguinte competência:*

*Competência: formular e executar a política municipal da habitação e de habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas a habitação e habitação de interesse social do Município; executar atividades afins.”*

*A*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM

19/06/2013  
*[Assinatura]*  
PREFEITO



## Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

**Art. 9.º** - O artigo 4.º da Lei 430, de 21 de fevereiro de 2005, passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 4.º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Pontão- Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de função pública:

<b>existente</b>	<b>Denominação</b>	<b>padrão</b>	<b>criado pela presente lei</b>	<b>Total</b>
00	Coordenador Geral de Coordenadoria	<b>CC ou FG 05.</b>	01	01

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE: COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**

**PADRÃO: CC 05**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** coordenar as atividades da política municipal de habitação e regularização fundiária no município;

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de habitação e de habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a habitação e **habitação de interesse social** no Município, coordenar os projetos de regularização fundiária no Município; coordenar a execução das obras oriundas dos projetos habitacionais do município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **horário:** período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) outras

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **ESCOLARIDADE:** primeiro grau incompleto;

b) **IDADE:** 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração.

**REGIME:** cargo em comissão ou função gratificada.”

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM

19/06/2013  
ASS REÇEBEDOR



## Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

**Art. 10.** As despesas decorrentes da criação da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

1301 16 482 0077 2160 24898.3 MANUTENÇÃO SECRETARIA HABITAÇÃO

31901100000000 001 - 24909.2 VENCIMENTOS E VANTAGENS  
31901300000000 001 - 24965.3 OBRIGAÇÕES PATRONAIS  
31901600000000 001 - 24987.4 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS  
31903400000000 001 - 24405.3 OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL  
31911300000000 001 - 25005.8 OBRIGAÇÕES À TERCEIROS  
33901400000000 001 - 25057.0 DIÁRIAS PESSOAIS  
33903000000000 001 - 25065.1 MATERIAL DE CONSUMO  
33903200000000 001 - 98407.8 MATERIAL DE BEM E SERVIÇO  
33903300000000 001 - 25173.9 PASSAGENS E DESLOCAMENTOS  
33903600000000 001 - 25189.5 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
33903900000000 001 - 25267.0 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
44905200000000 001 - 25425.8 EQUIP. MATERIAL PERMANENTE

**Art. 11** - Fica criada, na estrutura administrativa municipal, a **Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres**, órgão de assessoramento, ligado ao Gabinete do Prefeito Municipal, a qual contará com as seguintes atribuições:

**ATRIBUIÇÕES:** formular e executar a política municipal de promoção dos direitos das mulheres e de defesa de sua cidadania; formular políticas transversais de interesse das mulheres, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de programas, projetos e atividades, tendentes a promover a promoção da cidadania e valorização das mulheres.

**Art. 12** - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Pontão RS - Plano de Classificação de Cargos e Funções, o cargo de Coordenador da Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres, de regime jurídico de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo que trata o caput deste artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas que passam a fazer parte do anexo I da lei municipal nº 003.

**CLASSE:** Coordenador da Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres

**SERVIÇO:** DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SIMPLES

**PADRÃO:** CC 04 ou FG 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** exercer a direção, orientação, coordenação da **Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM

19/06/2013  
ASS REÇEBEDOR



## Estado do Rio Grande do Sul PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** *coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de promoção da cidadania e ação social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a promoção da cidadania e ação social no Município, promovendo especialmente a cidadania de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: à disposição do Prefeito Municipal;*
- b) outras: contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.*

**RECRUTAMENTO:** *livre nomeação e exoneração.*

**REGIME:** *cargo em comissão ou função gratificada.*

**Art. 13.** As despesas decorrentes da criação da Coordenadoria de Promoção de Direitos das Mulheres correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

0202 04 422 0016 2164	53279.7	COORD. DA MULHER
0202 04 422 0016 2164 31901100000000 0001 O	53288.6	VENC. VANTAGENS
0202 04 422 0016 2164 31901300000000 0001 O	53344.0	OBRIG. PATRIM.
0202 04 422 0016 2164 31911130000000 0001 O	53702.0	OBRIG. PATRIM.
0202 04 422 0016 2164 33903000000000 0001 O	53372.6	MAT. DE CONSUMO
0202 04 422 0016 2164 33903900000000 0001 O	53480.3	OUTR. SERV. TERC.
0202 04 422 0016 2164 44905200000000 0001 O	53626.1	EQUIPAM. E.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pontão, 19 de junho de 2013.

**VALDIR RODRIGUES**  
Prefeito Municipal em exercício

**Registre-se e publique-se**

*Rosicler T. Dalchiavon*  
**Rosicler T. Dalchiavon**  
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO  
PUBLICADO EM  
18/06/2013  
ASS RECEBEDOR