

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA



General Câmara, Rio Grande do Sul, Brasil • Terça-feira, 22 de fevereiro de 2022 • ANO III – EDIÇÃO Nº 654

SUMÁRIO

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO – Pág. 01.

SEÇÃO II – PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.

SEÇÃO III – PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCATIVO – Sem publicação.

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.363, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Altera a Lei Nº 1824 que Reorganiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

HELTON HOLZ BARRETO, Prefeito Municipal de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 75, inciso III, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º A Lei nº 1824 que Reorganiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º.....

§ 2º.....

II -

b) Divisão do Anexo Fiscal: (NR)

Art. 7º.....

I -

a) Divisão de Licitações e Contratos: Compete a organização e a supervisão das atividades do setor de compras e licitações, bem como desenvolver a gestão de compras e contratos de acordo com a Lei de Licitações; a avaliação dos trabalhos realizados e prestar apoio técnico a Comissão Permanente de Licitações; promoção e a pesquisa de novos

fornecedores e de produtos no mercado nacional; a supervisão e a realização os serviços técnicos de classificação de materiais, bens, produtos e serviços; a organização e a elaboração de sistemas de compras programadas e lotes econômicos de fornecimento; a supervisão e a elaboração de editais de licitação e contratos; o supervisionamento e a publicação de documentos oficiais nos meios de comunicação; a organização, elaboração e a supervisão de todos os contratos de serviços da administração municipal; a avaliação e o julgamento de propostas e o cadastramento de licitações; desenvolver novas técnicas de trabalho e rotinas da divisão; o supervisionamento e o controle das peças orçamentárias da Secretaria de Administração.

b) Setor de Compras e Licitações:

II – Departamento de Pessoal: (NR)

a) Seção de Recursos Humanos:

b) Setor de Preparo de Pagamento: Compete coordenar e elaborar o preparo e o fechamento da folha de pagamento de pessoal e auxílios em geral; controlar e realizar o lançamento das efetividades, horas extras, empréstimos consignados e créditos do município; controlar e realizar o lançamento de admissões, demissões, nomeações e exonerações de pessoal; controlar e realizar o preparo de pagamento de substituições e férias dos servidores.

c) Seção de Estágios Profissionalizantes: Compete coordenar e supervisionar os processos relativos as atividades de estágio profissionalizante e curricular obrigatório, desenvolvidas em ambientes de trabalho, visando à preparação do estudante para a prática profissional; coordenar o processo de estágios junto às entidades conveniadas pelo município; coordenar e promover a divulgação de vagas de estágios, estabelecer critérios de seleção, realizar as inscrições e entrevistas de pessoal, divulgar os resultados, convocar e formalizar os contratos; criar e supervisionar programas para jovens estudantes; controlar o sistema de supervisão dos estagiários.

III – Divisão de Patrimônio Imobiliário: Compete a coordenação e a supervisão das atividades do setor de patrimônio imobiliário; a organização, o controle, bem como manter atualizado os documentos, registros, escrituras, certidões e licenças dos imóveis de propriedade ou cedidos para o município; a organização e a promoção de registros dos novos imóveis incorporados ao patrimônio do município; a coordenação e a supervisão do cadastramento dos imóveis do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA

Instituído pela Lei nº 2081, 07 de março de 2018.

Regulamentado pelo Decreto nº 042/2019, de 25 de junho de 2019.



Diário Oficial assinado
eletronicamente com
Certificado Padrão
ICP-Brasil

PREFEITO MUNICIPAL
HELTON HOLZ BARRETO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
JOÃO CARLOS FORNARI

RESPONSÁVEL – EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO
FELIPE GUTERRES DA ROCHA

VICE-PREFEITO
LUIZ FERNANDO GOMES FRANKEN

DIRETORA DO DEP. DE ADM. GERAL
NATÁLIA DA SILVA MENTZ



município; a organização e a supervisão do inventário dos bens do município; a coordenação e a supervisão do balanço patrimonial anual.

a) Setor de Patrimônio Imobiliário:

IV – Divisão de Trânsito

a) Setor de Fiscalização de Trânsito: Compete controlar e fiscalizar o cumprimento à legislação e às normas de trânsito; controlar e fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de fiscalização; fiscalizar as obras que afetem diretamente ou indiretamente o sistema viário do município; organizar os trabalhos de execução dos projetos e programas de educação e segurança do trânsito.

V – Setor de Tecnologia:

Art. 10

I – Superintendência Geral de Enfermagem:

II – Divisão de Ações em Saúde Pública:

a) Setor de Unidades Básicas de Saúde I, II, III, IV, V e VI:

b) Setor de Dispensação de Medicamentos I e II:

c) Setor de Transporte de Pacientes

III – Divisão de Vigilância Sanitária:

a) Setor de Fiscalização Sanitária:

IV – Divisão Administrativa da Secretaria da Saúde:

V – Divisão do Posto de Saúde ESF2: Compete coordenar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional de saúde da família; coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos realizados pelas agentes comunitárias de saúde; supervisionar e prestar o atendimento domiciliar de enfermos e pacientes debilitados; coordenar e prestar o atendimento de consultas médicas, autorização de exames e fornecimento de remédios básicos; supervisionar e prestar o encaminhamento de baixa hospitalar; supervisionar e acompanhar o atendimento de primeiros socorros; coordenar e organizar o almoxarifado de estoque mínimo de produtos hospitalares. .

Art. 11

II -

a) Setor de Educação Ambiental: Compete organizar, controlar e estimular os Programas e Projetos de Educação Ambiental nas comunidades e na rede escolar de ensino municipal; apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município.

Art. 13

II -

a) Serviço de Mecânica de Veículos Leves e Pesados: Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais da área de mecânica; coordenar e supervisionar o socorro de veículos avariados no perímetro do município; realizar o diagnóstico de veículos avariados; controlar e realizar todos os serviços de reparo e manutenção dos mesmos junto com os demais profissionais de mecânica; supervisionar e realizar a desmontagem e a montagem de motores e de caixas de câmbio, bem como retificá-los de acordo com as condições técnicas da oficina; supervisionar e diagnosticar os veículos a serem sucateados e ou a serem eliminados da frota por falta de condições de reparo e uso; supervisionar e executar a avaliação de veículos a serem leiloados.

b) Setor de Controle de Materiais, Garagem e Oficina:

c) Almoxarifado Central:

III – RELOCADA – Destino: Secretaria de Administração

Art. 16-A

a) EXTINTO

b) Setor Administrativo da Codesa:

c) Serviço Operacional e Abastecimento de Água: Compete a coordenação, a organização e a supervisão das atividades dos Agentes Operacionais e de Tratamento de Água da Codesa; a coordenação e a supervisão das condições operacionais dos sistemas de abastecimento e de tratamento de água do município; o controle e a supervisão da manutenção das redes de água de abastecimento; a supervisão e o controle da produção e a qualidade da água distribuída; realização de estudos e a avaliação das condições e necessidades de expansão das redes dos sistemas de abastecimento de água; a avaliação da necessidade de substituição a título de melhorias dos equipamentos utilizados; o controle e a supervisão da qualidades dos serviços prestados por empresas terceirizadas e de profissionais autônomos; a supervisão sobre o controle de materiais e produtos químicos armazenados.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 21 de fevereiro de 2022.

HELTON HOLZ BARRETO
 Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

NATÁLIA DA SILVA MENTZ
 Secretária Municipal de Administração

LEI Nº 2.364, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Altera a Lei Nº 1822/2014 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais do Poder Executivo de General Câmara, e dá outras providências.

HELTON HOLZ BARRETO, Prefeito Municipal de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 75, inciso III, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º O artigo 3º e o Anexo I da Lei nº 1822 passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 3º e Anexo I

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Padrão de Vencimento
Agente Administrativo	32h30	05
Auditor Público Interno	32h30	09
Auxiliar de Tesouraria	32h30	06
Contador	32h30	09
Fiscal de Tributos	32h30	05
Fiscal de Meio Ambiente	32h30	05
Fiscal Sanitário	32h30	05
Fiscal de Obras	32h30	05
Técnico Agrícola	40h	05
Técnico em Contabilidade	32h30	09
Telefonista/Recepcionista	32h30	02
Tesoureiro	32h30	07

Art. 2º Revoga-se os Incisos I e II e dá-se nova redação aos Incisos III e IV do artigo 19 da Lei nº 1822.

I - REVOGADO

II - REVOGADO

III - no valor de 35% (trinta e cinco por cento) do menor padrão referencial ao servidor que for designado para exercer as funções de Presidente da Comissão de Licitação, Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. (NR)

IV - no valor de 30% (trinta por cento) do menor padrão referencial ao servidor que for designado para exercer as funções de Membros da Comissão de Licitação, Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. (NR)

Art. 3º Acrescenta-se no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do artigo 20 e no Anexo II da Lei nº 1822, os cargos a seguir enumerados:

Denominação	Carga Horária	Nº de Cargos	Padrão de Vencimentos
Chefe do Setor de Educação Ambiental	32h30	01	01 - 01
Chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito	32h30	01	01 - 01
Chefe do Setor de Preparo de Pagamento	32h30	01	03 - 01
Chefe da Seção de Estágios Profissionalizantes	32h30	01	01 - 02
Chefe do Serviço de Mecânica de Veículos Leves e Pesados	40h	01	01 - 03
Chefe do Serviço Operacional e Abastecimento de Água	40h	01	01 - 03
Diretor da Divisão de Licitações e Contratos	32h30	01	01 - 04
Diretor da Divisão de Patrimônio Imobiliário	32h30	01	01 - 04
Diretor da Divisão do Posto de Saúde ESF2	32h30	01	01 - 04

Art. 4º Extingue-se os cargos em comissão previstos no artigo 20 e no Anexo II da Lei nº 1822, a seguir enumerados:

Denominação	Carga Horária	Nº de Cargos	Padrão de Vencimentos
Chefe do Setor de Abastecimento e Tratamento de Água da CODESA	40h	01	01 - 02
Diretor da Divisão Administrativa Social	33h	01	01 - 04
Diretor da Divisão de Turismo e Cultura	33h	01	01 - 04

Art. 5º Altera-se a denominação dos cargos em comissão previstos no artigo 20 e no Anexo II da Lei nº 1822, a seguir enumerados:

Denominação
De: Diretor do Anexo Fiscal Para: Diretor da Divisão do Anexo Fiscal
De: Diretor do Departamento de Administração Geral



Para: Diretor do Departamento de Pessoal

Art. 6º Altera-se a carga horária dos cargos em comissão, correspondentes a 33h semanais, previstos no artigo 20 e no Anexo II da Lei nº 1822, para 32h30 semanais.

Art. 7º Revoga-se o artigo 26 da Lei nº 1822.

Art. 8º Acrescenta-se no Anexo II da Lei nº 1822, as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas definidos no caput do artigo 3º, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 21 de fevereiro de 2022.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

NATÁLIA DA SILVA MENTZ
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EXTRATOS DOS CONTRATADOS FIRMADOS NO MÊS JANEIRO – 2022.						
Nº CONTRATO	DATA	MODALIDADE	SECRETARIA	OBJETO	VALOR	EMPRESA
01	03/01	PREGÃO PRESENCIAL 109/2021	GABINETE	TELEFONIA MÓVEL	R\$ 9.200,00	TELEFONICA BRASIL S.A.
02	07/01	DISPENSA 01/2022	TURISMO	BANHEIROS QUÍMICOS	R\$ 11.760,00	TECNISAN SISTEMAS OPERACIONAIS DE SANEAMENTO – EIRELI
03	11/01	DISPENSA 02/2022	SECRETARIAS MUNICIPAIS	GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE FROTA	R\$ 325,00	BANRISUL CARTÕES SA
04	13/01	DISPENSA 05/2022	PLANEJAMENTO	CONFECÇÃO DE PÓRTICOS	R\$ 25.000,00	ENGENHARIA ELDON RECKZIEGEL LTDA.
05	13/01	DISPENSA 03/2022	OBRAS	MANUTENÇÃO IVF8734	R\$ 9.428,00	MULTIMÁQUINAS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA.
06	17/01	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CORREIOS Nº001/2022	ADMINISTRAÇÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CORREIOS SANTO AMARO	-	EUNICE DE FÁTIMA COSTA GARCIA
07	13/01	DISPENSA 04/2022	OBRAS	MANUTENÇÃO MOTONIVELADORA 120K	R\$ 6.345,70	MULTIMÁQUINAS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA.
08	24/01	DISPENSA 08/2022	SAÚDE	AR CONDICIONADO IVS2704	4.275,00	AUTO MECÂNICA FLORESTA LTDA.
09	24/01	INEXIGIBILIDADE 02/2022	EDUCAÇÃO	FORNECIMENTO SISTEMA DE ENSINO APRENDE BRASIL	R\$175.003,60	EDITORA APRENDE BRASIL LTDA.

PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA.

