



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Lei nº 2697/2010,

03 de agosto de 2010.

## Cria Cargo de Secretário Municipal de Proteção Ambiental e dispõe sobre suas atribuições.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA.  
FAÇO SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte:

### LEI

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a criar o cargo de Secretário Municipal de Proteção Ambiental, passando a integrar o quadro de Secretários do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Proteção Ambiental constam do ANEXO I desta Lei.

**Art. 2º** O cargo de Secretário Municipal de Proteção Ambiental será provido mediante escolha do Chefe do Executivo, sendo de livre nomeação e exoneração dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

**Parágrafo único.** É de natureza estatutária o Regime Jurídico do Secretário Municipal, conforme dispositivo constitucional, com os seguintes direitos até que se aprove o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco de Paula, Projeto de Lei nº 60/2009:

- Salário;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

- Férias com pagamento de 1/3 constitucional;
- Abono natalino (13º salário);
- Repouso semanal remunerado;
- Contribuição para o regime Geral de Previdência – INSS;

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de São Francisco de Paula, 03 de agosto de 2010.



**Décio Antônio Colla**  
Prefeito

Registre-se e Publique-se



**Sandro Eduardo Zini Reolon**  
Secretário de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# **PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

## **ANEXO I**

**Cargo: Secretário Municipal de Proteção Ambiental**  
**Remuneração: Subsídio**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar, comandar e programar as ações necessárias ao cumprimento dos objetivos e competências da SMPA, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal e pelo COMUMA.

**Exemplos de atribuições:** coordenar e programar ações de gestão para a execução da Política Municipal do Meio Ambiente e Sistema Municipal de Defesa do Meio Ambiente; promover a articulação e a integração das políticas definidas pela SMPA; auxiliar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e responsabilidades; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas e projetos que levem à melhoria e desenvolvimento das atividades da SMPA; gerir e disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros para a consecução das atividades da SMPA; estabelecer políticas de desenvolvimento profissional em todas as áreas da SMPA; discutir e avaliar os programas e projetos desenvolvidos no setor meio ambiente do município por outras esferas de governo acompanhando e controlando convênios firmados; propor atividades que visem a divulgação e linhas de créditos e funcionamento do setor, envolvendo a comunidade e informando sobre o serviço e programa existentes, assim como sobre os programas que estão sendo desenvolvidos no setor por órgãos pertencentes a outras esferas de governo; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 44 horas semanais