



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

### CONSULTORIA JURIDICA DECRETO Nº 4279, 09 DE NOVEMBRO DE 2010

#### DECRETO Nº 4.279, de 09 de novembro de 2010.

Fixa o valor da Unidade Fiscal de Referência Municipal – UFRM para o exercício de 2011.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,**

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica fixado em **R\$ 2,3997** o valor da Unidade de Referência Municipal – **UFRM** para o **Exercício Fiscal de 2011**, período com início em 1º de novembro de 2010 e final em 31 de outubro de 2011, conforme o artigo 1º da Lei Municipal nº 4.990, de 03 novembro de 2009, que alterou o artigo 3º da Lei Municipal nº 3.142, de 06 de março de 2001.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2010.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 09 de novembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**

Prefeito Municipal

**Registre-se e publique-se**  
**Data supra.**

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:FA5B93E5**

### CONSULTORIA JURIDICA LEI Nº 5178, 16 DE NOVEMBRO DE 2010

#### LEI MUNICIPAL Nº 5.178, de 16 de novembro de 2010.

**Expediente:**  
**Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul - FAMURS**

**Diretoria 2010/2011**

**Presidente:** Vilmar Perin Zanchin – Marau  
**1º Vice-Presidente:** Valdir José Zasso – Alpestre  
**2º Vice-Presidente:** Tarcísio Zimmermann – Novo Hamburgo  
**3º Vice-Presidente:** Ireneu Orth – Tapera  
**1ª Secretária:** Gilda Maria Kirsch – Parobé  
**2º Secretário:** Carlos Alberto Bohn – Mato Leitão  
**1º Tesoureiro:** Pedro Paulo Prezzotto – Getúlio Vargas  
**2º Tesoureiro:** Luiz Vicente da Cunha Pires – Cachoeirinha

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Altera a Lei Municipal n.º 4.958, de 31 de agosto de 2009.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

#### LEI:

**ART. 1.º** - Passa a integrar o Anexo de Metas Prioritárias, da Lei Municipal n.º 4.958, de 31 de agosto de 2009, a seguinte ação vinculada ao programa abaixo relacionado:

**Órgão: SECRETARIA**

#### MUNICIPAL DE SAÚDE

#### Programa: 06 – SAÚDE HUMANIZADA

Ação 63 – Programa Solidariedade

Valor	previsto
16.470,00	R\$
Recurso: Nota Solidária - Estadual	
TOTAL	
R\$ 16.470,00	

**ART. 2.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 16 de novembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**

Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se.**  
**Data Supra.**

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:2AAFE1EC**

### CONSULTORIA JURIDICA DECRETO Nº 4287, 03 DE DEZEMBRO DE 2010

#### DECRETO Nº 4.287, de 03 de dezembro de 2010.

Regulamenta a Lei Municipal nº 1815 de 14 de dezembro de 1991 – Código Tributário Municipal e a Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003, no que diz respeito à autorização, emissão, confecção e conservação de Nota Fiscal de Serviços e documento fiscal equivalente e dá outras providências.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio**, no uso de suas atribuições legais e visando regulamentar a autorização, emissão, confecção e conservação de Nota Fiscal de Serviços e documento fiscal equivalente, com base nos artigos 10 e 22 da Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003 e artigo 148 da Lei Municipal nº 1815, de 14 de dezembro de 1991 – Código Tributário Municipal.

## **D E C R E T A:**

### **CAPÍTULO I**

### **DOS DOCUMENTOS FISCAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A emissão de documentos fiscais é obrigatória para as prestações de serviços constantes da lista de serviços anexa a Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003.

**Art. 2º** O contribuinte deverá emitir um documento fiscal para cada operação, independente da solicitação ou não do tomador do serviço.

§ 1º A emissão será imediata à ocorrência do fato gerador do imposto, exceto quando se tratar de serviços cuja prestação se realize de forma contínua, por períodos superiores a 30 (trinta) dias, hipótese em que se considera ocorrido o fato gerador ao final de cada competência.

§ 2º O profissional autônomo deverá emitir recibo e não poderá emitir Nota Fiscal de Serviços.

**Art. 3º** Estão dispensados da emissão de documentos fiscais:

**I** – os bancos e as instituições financeiras;

**II** – os serviços de transporte intramunicipal de passageiros, realizados por meio de ônibus de transporte regular de passageiros;

**III** – os serviços de transporte de passageiros, realizados por meio das permissionárias de “autolotação”;

**IV** – as empresas concessionárias de telecomunicações, de energia elétrica e de água e esgotos, quando os serviços com incidência para o ISSQN constarem em nota fiscal específica, regulamentada pelo Fisco Estadual, e forem cobrados conjuntamente na conta telefônica, de energia elétrica ou de água e esgoto;

**V** – quando disposto na concessão de regime especial.

Parágrafo único – Os contribuintes dispensados de emissão de documentos fiscais poderão ser obrigados a emitir documentos fiscais em regime especial.

**Art. 4º** Cada estabelecimento sujeito à inscrição no cadastro fiscal do ISSQN emitirá os seus próprios documentos fiscais, sendo os mesmos intransferíveis, inclusive entre as unidades da mesma pessoa jurídica, salvo se solicitado através de processo administrativo e autorizado previamente pela Secretaria Municipal da Fazenda e Administração.

#### **SEÇÃO II**

#### **DAS ESPÉCIES**

**Art. 5º** Os contribuintes do imposto deverão emitir, conforme as operações ou prestações que realizarem, um dos seguintes documentos fiscais:

**I** – Nota Fiscal de Serviços - NFS;

**II** – Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A ou outra que venha a substituí-la;

**III** – Nota Fiscal Simplificada de Serviços;

**IV** – documento fiscal equivalente.

§ 1º Documento fiscal equivalente é aquele que, considerando as peculiaridades da prestação dos serviços, o Fisco autoriza ou obriga uma modalidade diferenciada de documentos fiscais, em regime especial.

§ 2º A Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, por meio de Instrução Normativa, padronizará os regimes especiais, podendo tornar obrigatória a utilização de

Documento Fiscal Equivalente a determinados grupos ou setores de atividades ou categorias de contribuintes.

**Art. 6º** A Nota Fiscal de Serviços deverá conter os seguintes campos impressos pelo estabelecimento gráfico:

**I** – denominação da espécie;

**II** – número;

**III** – número da via e sua destinação;

**IV** – nome empresarial, endereço, inscrição municipal e CNPJ do emitente;

**V** – nome empresarial, endereço e CNPJ do estabelecimento gráfico;

**VI** – número de ordem do primeiro e último documento impresso e número e data da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF;

**VII** – data limite para emissão;

**VIII** – indicações e espaços para preenchimento dos seguintes dados:

**a)** data de emissão;

**b)** nome, endereço, CNPJ ou CPF e telefone do tomador dos serviços;

**c)** o local da prestação dos serviços;

**d)** discriminação dos serviços e respectivos preços;

**e)** subitem da Lista de Serviços correspondente ao serviço prestado;

**f)** valor total;

**g)** deduções;

**h)** retenções;

**i)** valor líquido.

**IX** – indicações e espaços para preenchimento dos seguintes dados no caso de Regime Especial para Emissão de Documento Fiscal:

**a)** número do processo administrativo que concedeu o regime especial;

**b)** data do início do regime especial;

**c)** a seguinte expressão: **“Documento emitido em conformidade com Regime Especial para Emissão de Documentos Fiscais.** Este documento substitui a Nota Fiscal de Serviço”.

**Parágrafo único.** Outras indicações de interesse do contribuinte poderão constar nos documentos fiscais.

**Art. 7º** A Nota Fiscal de Serviços deverá ser confeccionada conforme o modelo constante do **anexo único**.

§ 1º Por interesse do contribuinte, poderá ser acrescida a respectiva fatura à Nota Fiscal de Serviços, sem necessidade de autorização prévia.

#### **Subseção I**

#### **DA AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO**

**Art. 8º** Os documentos fiscais só poderão ser impressos mediante prévia autorização do Fisco Municipal, inclusive, quando se tratar de Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A, definida pelo Fisco Estadual, que será concedida por meio eletrônico, na página oficial da Prefeitura Municipal de ESTEIO, a critério do Fisco Municipal.

§ 1º Fica o estabelecimento gráfico obrigado a comprovar a autenticidade da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF na página oficial da Prefeitura Municipal de ESTEIO.

§ 2º A autorização deverá ser solicitada por processo administrativo, no caso de regime especial, inclusive, quando tratar-se de cupom fiscal.

§ 3º A Autorização deverá ser solicitada mediante formulário próprio, definido pela Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, quando solicitado pelo Fisco Municipal.

§ 4º Na hipótese de solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF, o contribuinte deverá estar regular com a entrega da Declaração Eletrônica Mensal.

**Art. 9º** A Nota Fiscal de Serviços será autorizada a ser impressa em numeração sequencial crescente de 1 a 9.999.999.999.

**Parágrafo único.** Atingindo o número limite, a numeração deverá ser recomeçada em uma série numérica crescente.

**Art. 10** A autorização, quando não for concedida por meio eletrônico, poderá ser preenchida de forma datilografada ou por processamento de dados, sem qualquer espécie de erro ou rasura.

**Parágrafo único** – O não cumprimento das exigências previstas no caput acarretará na inutilização da solicitação.

**Art. 11** O estabelecimento gráfico só poderá confeccionar os documentos fiscais após a entrega de uma via da autorização, devidamente autorizada, que deverá ser conservada para apresentação ao Fisco.

**Art. 12** Fica limitada à quantidade de **100 (cem)** documentos fiscais a primeira autorização, para cada estabelecimento prestador.

§ 1º A partir da segunda autorização, será liberada uma quantidade de documentos fiscais suficiente para um ano, com base no consumo médio do estabelecimento, compreendendo o período entre a última solicitação e o novo pedido de autorização.

§ 2º Considerando as peculiaridades dos serviços prestados, poderá ser autorizada uma quantidade superior de documentos fiscais a critério do Fisco Municipal.

§ 3º As quantidades referidas no “caput” e no § 1º não serão observadas quando se tratar da autorização da Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A. Neste caso será liberada a mesma quantidade autorizada pelo Fisco Estadual.

§ 4º Na hipótese de verificação de ocorrência prevista na legislação municipal que resulte na negativa da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF, esta solicitação somente será autorizada após a solução dos impedimentos junto ao Fisco Municipal.

§ 5º Em qualquer circunstância somente será autorizada nova autorização em prazo inferior a 30 (trinta) dias, após análise do Fisco Municipal.

§ 6º Fica vedada a concessão de autorização para o contribuinte que não proceda à utilização e a escrituração na Declaração Eletrônica Mensal de no mínimo de 70 % (setenta por cento) dos documentos fiscais autorizados.

**Art. 13** Os documentos fiscais deverão ser confeccionados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de autorização do Fisco, e terão validade de **três anos** a contar da data da autorização que deverá constar no corpo do documento conforme exigência do inciso VI do artigo 6º, exceto:

**I** – quando se tratar de Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A, definida pelo Fisco Estadual, quando deverá ser observado o prazo definido pela legislação estadual. Neste caso também deverá ser cumprido o disposto no inciso VII do artigo 6º;

**II** – no caso de regime especial, quando deverão ser observadas as condições estabelecidas na concessão.

**Parágrafo único** – Nos casos previstos nos incisos anteriores, deverá ser cumprido o disposto no inciso VII do artigo 6º;

**Art. 14** Caso necessite substituir ou cancelar a autorização, o contribuinte deverá, no caso de autorização solicitada por meio eletrônico, apresentar uma via da autorização com declaração e carimbo do CNPJ da gráfica, no verso, à qual foi autorizada a impressão dos documentos fiscais, de que não confeccionou os mesmos, com assinatura autenticada do responsável pelo estabelecimento gráfico.

**Parágrafo único.** No caso de autorização solicitada por meio de formulário, o contribuinte deverá entregar ao Fisco

Municipal, duas das vias autorizadas da AIDOF, contendo no verso, declaração e carimbo do CNPJ da gráfica à qual foi autorizada a impressão dos documentos fiscais, de que não confeccionou os mesmos, com assinatura autenticada do responsável pelo estabelecimento gráfico.

## Subseção II DA CONFECCÇÃO

**Art. 15** Os documentos fiscais deverão ser impressos em uma única tiragem, com estrita observância do constante da autorização quanto à espécie, quantidade, numeração e dados de identificação do prestador dos serviços.

**Art. 16** Os documentos fiscais serão confeccionados em, no mínimo, duas vias, perfeitamente identificadas e dispostas em ordem crescente, de maneira que a primeira anteceda a segunda e esta a terceira e assim sucessivamente, não se substituindo em suas respectivas funções.

**Parágrafo único.** As vias dos documentos fiscais terão o seguinte destino:

**I** – a primeira, ao tomador dos serviços;

**II** – a segunda, à disposição do Fisco;

**III** – as demais terão indicada a sua destinação de acordo com o interesse e a estrutura organizacional do emitente.

**Art. 17** Os estabelecimentos gráficos deverão fazer constar nos documentos fiscais a expressão “DATA LIMITE PARA EMISSÃO: dd/mm/aa”, utilizando no mínimo a fonte tamanho 12 (doze), caixa alta e negrito, observadas as disposições do artigo 13.

## Subseção III DA EMISSÃO

**Art. 18** Os documentos fiscais serão emitidos na ordem sequencial da numeração e preenchidos em todos os campos disponíveis.

**Parágrafo único.** Poderão ser utilizados simultaneamente mais de um talonário de documentos fiscais, desde que mantida a sequência entre estes, observada a sequência cronológica de emissão.

**Art. 19** Os documentos fiscais serão extraídos por decalque a carbono ou em papel carbonado, datilografados, manuscritos ou por processamento de dados, com os dizeres e indicações legíveis em todas as suas vias.

**Parágrafo único.** Deverão ser anulados os documentos fiscais que contiverem indicações inexatas, emendas ou rasuras.

**Art. 20** Os documentos fiscais ou equivalentes não poderão ser emitidos após a data limite referida no art. 13.

**Art. 21** A descrição dos serviços prestados deverá ser feita de forma clara e objetiva, utilizando expressões que melhor identifique o serviço que foi realizado e permita a sua classificação dentre os subitens da Lista de Serviços, não sendo permitido a utilização de expressões genéricas tais como “Serviços Prestados”.

§ 1º Outras informações a respeito da prestação do serviço poderão constar no documento fiscal, desde que não prejudique a clareza da operação e o fim a que se propõe a emissão do mesmo.

§ 2º O destaque do imposto nos documentos fiscais constitui mera indicação de controle, exceto na hipótese de substituição tributária.

**Art. 22** No caso de substituição tributária, o prestador do serviço deverá informar, para fins de apuração da base de cálculo, o valor das deduções legais, a alíquota e o respectivo imposto.

**Parágrafo único.** Presume-se não retido o valor do imposto não informado no documento fiscal, a título de substituição tributária.

**Art. 23** No caso de serviços que permitam deduções, o prestador de serviços deverá informar ao tomador, o tipo, o enquadramento na legislação municipal e o valor das deduções da base de cálculo do imposto, na conformidade da legislação municipal, para fins de apuração da receita tributável, consoante dispuser o regulamento.

**§ 1º** Deverá constar no corpo do documento fiscal de serviços a seguinte expressão: “Dedução de \_\_\_\_\_, com base no inciso \_\_\_\_\_, do Parágrafo \_\_\_\_\_, do artigo \_\_\_\_\_ da lei Municipal nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, totalizando R\$ \_\_\_\_\_.”

**Art. 24** Quando a prestação dos serviços referidos nos subitens 7.02 ou, 7.05, 14.01, 14.03 e 17.11 da lista de serviços anexa a Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003 envolver o fornecimento de mercadorias ou materiais, na forma prevista nos respectivos subitens, deverá ser emitido o documento fiscal autorizado pelo Fisco Estadual para fins de incidência do ICMS, além da Nota Fiscal de Serviços.

**Parágrafo único** – Não é permitida a utilização de documentos autorizados pelo fisco municipal para a venda de mercadorias, salvo quando estas forem tributadas pelo ISSQN conforme previsto no parágrafo 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 116/03.

**Art. 25** Quando a prestação do serviço referido no subitem 9.01 da lista de Serviços constantes da Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003 envolver o fornecimento de alimentação e bebidas, não incluídas no valor da diária, deverá ser emitido o documento fiscal autorizado pelo Fisco Estadual para fins de incidência do ICMS.

**Art. 26** Na prestação dos serviços referidos nos incisos I a XXII do artigo 2º da Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003 deverá o contribuinte:

**I** – indicar expressamente no corpo do documento fiscal o local onde ocorreu a prestação;

**II** – emitir separadamente um documento fiscal com as receitas tributadas no município de ESTEIO, quando ocorrer, concomitantemente, a prestação de serviços tributados neste e em outro município.

**Parágrafo único.** A não observância do disposto no inciso I, presume que o serviço foi prestado no município de ESTEIO.

**Art. 27** Para as prestações de serviços tributadas no município de ESTEIO, serão aceitos os documentos fiscais de contribuintes que não possuam estabelecimento neste município, inscritos em outros municípios, desde que, no que couber, sejam observadas as disposições deste Decreto.

**Art. 28** O prazo para a emissão da Nota Fiscal de Serviços é de 02 (dois) anos, a contar da data de autorização da respectiva Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF.

**Parágrafo único.** Findo o prazo referido no “caput”, o contribuinte deverá apresentar ao Fisco, em até 60 (sessenta) dias, os documentos fiscais ainda não emitidos, a fim de serem inutilizados, fato este que será levado a termo.

**Art. 29** O contribuinte que emitir documento fiscal ou equivalente onde constar serviços com enquadramento em alíquotas diferenciadas, fica obrigado a discriminar a receita bruta para cada alíquota, sob pena de incidência da alíquota maior.

### SEÇÃO III

#### DA GUARDA E CONSERVAÇÃO

**Art. 30** Deverão ser conservados em ordem cronológica e em bom estado os livros, as guias de recolhimento, os documentos fiscais e outros exigidos pela legislação municipal, enquanto não extinto o direito da fazenda publica cobrar o crédito tributário.

**Art. 31** No caso do extravio de livros, documentos fiscais ou Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF, deverá o contribuinte comunicar à Secretaria Municipal da

Fazenda e Administração, em até 60 (sessenta) dias contados a partir do fato, juntando:

**I** – o comprovante de registro da ocorrência;

**II** – a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado ou do Município ou em jornal de grande circulação no Município, no caso de documento fiscal, com a indicação do tipo de documento e da numeração extraviada;

**III** – a notificação do lançamento por infração de obrigação acessória, obtida junto ao Fisco Municipal.

**§ 1º** Na será aplicada a infração prevista no inciso III quando o extravio de livros, documentos fiscais ou Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF, decorrer de casos fortuitos ou de força maior, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir, conforme caracterizado no art. 393 da Lei Nacional nº 10406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil Brasileiro.

**§ 2º** O atendimento ao disposto no “caput” não elide o contribuinte do recolhimento do imposto devido e da reconstituição dos livros, quando possível.

**Art. 32** Quando ocorrer o cancelamento do documento fiscal, conservar-se-ão todas as suas vias reunidas, com a aposição do termo “CANCELADO” em todas elas.

**§ 1º** A falta de uma das vias presume como válido o documento emitido.

**§ 2º** Na Nota Fiscal de Serviço cancelada deverá constar o número da que a substituiu, quando for o caso.

**Art. 33** A alteração do nome empresarial e do endereço não implica em destruição dos documentos fiscais ainda não emitidos, podendo o contribuinte optar pela indicação, por meio de carimbo nas diversas vias, dos dados modificados.

**§ 1º** Quando se tratar de documento fiscal em formulário contínuo, o contribuinte poderá destacar na impressão os campos modificados.

**§ 2º** Quaisquer outras correções ou alterações não referidas no “caput” obrigam a inutilização dos documentos fiscais.

**Art. 34** Na hipótese de baixa, o contribuinte deverá apresentar ao Fisco Municipal os documentos fiscais emitidos ou não e as Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDOF não utilizadas, para o devido registro e destruição.

**Parágrafo único.** Somente o Fisco Municipal poderá destruir ou cancelar documentos fiscais por ele autorizados.

### SEÇÃO IV

#### DA ESCRITURAÇÃO

##### SUBSEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 35** Poderá a SMFA, por meio de norma complementar, elencar grupos ou setores de atividades ou categorias de contribuintes ou substitutos tributários, obrigando-os a efetuar a sua escrituração, ou parte dela, utilizando a Declaração Eletrônica Mensal.

**Parágrafo único.** As pessoas obrigadas a efetuar a Declaração Eletrônica Mensal estão dispensadas da escrituração do LRE-ISSQN.

### SEÇÃO V

#### DO REGIME ESPECIAL

**Art. 36** A Secretaria Municipal da Fazenda e Administração poderá estabelecer, em caráter geral ou a requerimento do interessado, regime especial para uso de documento fiscal equivalente ou uma forma diferenciada de impressão, confecção, emissão, guarda e escrituração da Nota Fiscal de Serviços, para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

**§ 1º** O regime especial de que trata o “caput” em razão de peculiaridades do serviço prestado ou das condições em que se realize poderá ser estabelecido por segmento de atividade e



regulamentado por meio de Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração.

§ 2º O pedido de concessão de regime especial deverá ser requerido administrativamente, devidamente instruído quanto à identificação da empresa e com explicação da forma de operacionalização e os modelos dos documentos e sistemas pretendidos.

§ 3º O fisco municipal, para deferir o requerimento de regime especial, poderá solicitar informações adicionais ao requerente ou, ainda, propor sistemática e ou modelo de documento fiscal equivalente que substitua de melhor forma a impressão, confecção, emissão, guarda e escrituração da Nota Fiscal de Serviços.

§ 4º Os contribuintes referidos no “caput” autorizados a adotar regime especial para emissão de documento fiscal equivalente ficam obrigados a efetuar a sua escrituração, utilizando a Declaração Eletrônica Mensal - escrituração eletrônica do livro fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN na forma regulamentar.

**Art. 37** Os regimes especiais em que a emissão e impressão de documento fiscal seja realizado por meio eletrônico, serão regulados por meio de Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração.

**Art. 38** O início e o término do regime especial, quando concedido a requerimento do contribuinte, passará a vigorar a partir da notificação do deferimento do pedido.

**Art. 39** O regime especial poderá ser, a qualquer tempo e a critério do Fisco, alterado, suspenso ou cancelado.

**Art. 40** O não atendimento de condições, obrigações ou prazos previstos no regime especial implica em considerar como não previamente autorizados os documentos fiscais emitidos.

**Art. 41** Aplicam-se aos contribuintes com regime especial autorizado na forma deste Decreto, no que couber, as demais disposições previstas na Lei Municipal nº 1815 de 14 de dezembro de 1991 – Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003, especialmente aquelas relativas às penalidades por infrações.

## SUBSEÇÃO I

### Dos Serviços de Registros Públicos, Cartorários e Notariais

**Art. 42** Os serviços previstos no subitem 21.01 da Lista de Serviços constantes da Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003, ficam dispensados da emissão de Notas Fiscais de Serviço, nos termos do § 1º do artigo 36 deste Decreto.

§ 1º A comprovação dos serviços prestados referidos no “caput” se dará por meio dos documentos autorizados pelo Poder Judiciário, nos termos da Lei Federal nº 8935, de 18 de novembro de 1994, devendo ser procedida a escrituração eletrônica dos mesmos na forma prevista no art. 35 deste Decreto.

§ 2º A base de cálculo informada na escrituração eletrônica para fins de recolhimento do imposto municipal sobre os serviços previstos no “caput” será a receita bruta auferida, sendo que, no que se referem aos emolumentos recebidos a título de remuneração, estes deverão ser escriturados pelo montante bruto, e ajustados pelos valores que deverão ser repassados para o Poder Judiciário, nos termos das disposições contidas na legislação federal e estadual, que não integram o cálculo do imposto a ser recolhido.

§ 3º A escrituração eletrônica prevista no parágrafo anterior será realizada em aplicativo específico para os serviços previstos no subitem 21.01 da Lista de Serviços constantes da Lei Municipal nº 3636, de 23 de dezembro de 2003, observando ao aprovado pela Secretária Municipal da Fazenda e Administração, por meio de Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### SEÇÃO I

**Art. 43** Os documentos fiscais confeccionados anteriormente à vigência deste Decreto possuirão prazo para emissão como a seguir indicado:

AIDOF Autorizada no ano de:	Prazo máximo para emissão da Nota Fiscal de Serviços
2004 e anos anteriores	30/06/2011
2005 a 2006	31/12/2011
2007 a 2008	30/06/2012
2009	31/12/2012
2010 e anos seguintes	<b>03 anos</b>

**Parágrafo único.** Vencido o prazo, o estoque ainda não utilizado deverá ser apresentado ao Fisco Municipal para inutilização, no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme parágrafo único do artigo 28 deste Decreto.

**Art. 44** As autorizações ainda não utilizadas até a data de publicação deste Decreto perderão a validade em 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### SEÇÃO I

**Art. 45** As omissões deste Regulamento e as normas complementares necessárias serão supridas pela Secretaria Municipal da Fazenda e Administração.

**Art. 46** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 03 de dezembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**

Prefeito Municipal

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Data Supra.**

**Publicado por:**

Mara Rosângela Alberto Pinto

**Código Identificador:60C2E8C1**

## CONSULTORIA JURIDICA

### DECRETO Nº 4293, 08 DE DEZEMBRO DE 2010

#### DECRETO Nº 4.293,08 de dezembro de 2010.

Aprova o Estatuto da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO – FSPSCE.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, bem como no disposto na Lei Municipal 5.115, de 16 de julho de 2010.

#### DECRETA:

##### Art.1º - É

aprovado o Estatuto da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO – FSPSCE, em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 5.115 de 16 julho 2010, publicado em Anexo a este Decreto.

**Art.2º** - É declarada instituída a FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO – FSPSCE.

**Art. 3º** - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam se as disposições em contrário.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se  
Data supra.

## **ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO CAMILO DE ESTEIO**

### **Título I**

#### **Da Denominação, Sede, Objetivos e Autonomia**

**Art. 1º** - Fica instituída a FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO – FSPSCE, de que trata a Lei Municipal nº 5.115 de 16 de julho de 2010, organizada sob a forma de fundação estatal com personalidade jurídica de direito privado, tendo como instituidor o Município de Esteio.

**Art. 2º** - A FUNDAÇÃO é uma entidade jurídica sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, com autonomia administrativa, gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, e prazo de duração indeterminado, que integra a Administração Indireta do Município de Esteio, e fica sujeita ao regime jurídico próprio das entidades privadas de assistência sem fins lucrativos, quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributários e fiscais, observadas as regras da referida Lei e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

### **Seção II**

#### **Da Regência Legal**

**Art. 3º** - A FUNDAÇÃO é regida por este Estatuto, pelo seu Regimento Interno, pelas Resoluções do seu Conselho Diretor e da sua Diretoria Executiva, pela Lei Municipal nº 5.115 de 16 de julho de 2010, e pelas normas legais e regulamentos internos que lhe sejam aplicáveis.

**Art. 4º** - Este Estatuto poderá ser alterado por proposta conjunta da Diretoria Executiva e do Conselho Diretor, observadas as disposições regimentais, devendo as alterações ser registradas no cartório competente, após aprovadas por decreto do Prefeito Municipal, sendo dado conhecimento à Câmara de Vereadores e ao Conselho Municipal de Saúde, e publicadas em veículo oficial para conhecimento da população de Esteio.

### **Seção III**

#### **Da Vinculação, Sede e Foro**

**Art. 5º** - A FUNDAÇÃO seguirá as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, à qual compete fixar as políticas, ações e serviços de saúde e os requisitos dos contratos de gestão e convênios que regulam a prestação dos serviços de saúde.

**Art. 6º** - A FUNDAÇÃO tem sede e foro na Cidade de Esteio, Estado do Rio Grande do Sul, sita na Rua Castro Alves, 948.

### **Seção IV**

#### **Da Finalidade**

**Art. 7º** - A FUNDAÇÃO tem por finalidade manter e prestar ações e serviços de saúde, nos níveis de atendimento hospitalar e ambulatorial, incluindo atenção básica, com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, em caráter integral, assim como formação profissional e educação permanente na área da saúde pública, além de prestar serviços públicos em atividades correlatas e/ou inerentes à saúde pública, atuando no âmbito Sistema Único de Saúde – SUS, dos convênios e privados.

**Art. 8º** - Para a consecução desses objetivos a FUNDAÇÃO celebrará contratos de gestão e convênios com o Poder Público.

**Parágrafo único** - Os contratos de gestão celebrados entre a FUNDAÇÃO e o Poder Público terão por objeto a contratação de serviços na área da saúde e a fixação de metas de desempenho para a Entidade.

**Art. 9º** - Os contratos de gestão serão lavrados, sempre por escrito, subscritos pelo secretário de saúde e pelo Prefeito Municipal observando as regras gerais de direito público e as disposições constitucionais e legais do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como dos Planos Privados, devendo conter cláusulas que disponham sobre:

**I** - qualidade, eficiência e transparência no atendimento aos usuários dos serviços contratados;

**II** – as atribuições e responsabilidades dos dirigentes da Fundação, na forma da lei;

**III**- a especificação dos planos operativos propostos para a FUNDAÇÃO, que deverão detalhar as metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;

**IV** - a instituição de sistemas de acompanhamento e avaliação, com os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;

**V** - adoção de práticas de planejamento sistemático das ações da FUNDAÇÃO, mediante instrumentos de programação física e financeira, de acordo com as metas pactuadas;

**VI** - os prazos dos contratos de acordo com a Lei 8.666/93, bem como as condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total ou parcial;

**VII** - vinculação dos pagamentos do Poder Público conforme estabelecido no Contrato de Gestão;

**VIII** - obrigatoriedade de publicação anual de demonstrações financeiras e contábeis, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e a legislação pertinente, bem como de divulgação, por meios físicos e eletrônicos, dos relatórios de execução, pareceres do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal, do desempenho das metas fixadas;

**IX** - obrigatoriedade de encaminhamento, à Secretaria Municipal da Saúde, de relatórios sistemáticos de produtividade e desempenho.

**X** - cláusulas indenizatórias por atraso no repasse de recursos;

**Parágrafo Único:** A obrigatoriedade da Publicação constante nesse artigo deverá conter, de forma analítica:

**a)** Os balancetes, com as respectivas notas explicativas, assim como o demonstrativo do resultado do exercício, trimestralmente, até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade;

**b)** A relação atualizada do quadro de pessoal, com nome e função, de todos os servidores, concursados, ou cargos em comissão, ou cedidos, semestralmente, até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador.

**Art. 10.** Os serviços de saúde prestados pela FUNDAÇÃO serão organizados em conformidade com as diretrizes e normas

do Sistema Único de Saúde - SUS, devendo servir de campo de prática para ensino e pesquisa na área da saúde, mediante convênios com o Poder Público e instituições de ensino e pesquisa, públicas e privadas.

## **Seção V**

### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 11.** A **FUNDAÇÃO** tem em sua estrutura administrativa básica os seguintes órgãos de administração:

- I** - Conselho Diretor;
- II** - Conselho Fiscal; e
- III** - Diretoria Executiva.

**Art. 12.** Os integrantes dos órgãos de administração da **FUNDAÇÃO** não respondem, solidária ou subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação, salvo por dolo ou culpa, inclusive em relação a terceiros.

**Parágrafo Único.** É vedado o acúmulo de cargos nos órgãos da administração da **FUNDAÇÃO**.

**Art. 13.** É vedada a distribuição de lucros, bonificações ou vantagens de qualquer espécie e a qualquer título aos integrantes do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal da **FUNDAÇÃO**.

## **Seção VI**

### **Da Composição, Estruturação e Competência dos Órgãos**

#### **Subseção I**

#### **Do Conselho Diretor**

**Art. 14.** O Conselho Diretor da **FUNDAÇÃO**, órgão de direção superior, administração e controle é composto por representantes titulares e respectivos suplentes, indicados como segue:

- I** - o Secretário Municipal de Saúde, como membro nato;
- II** - 06 (seis) representantes da administração direta indicados pelo Prefeito Municipal;
- III** - 03 (três) representantes das entidades representativas do Município de Esteio; eleitos em audiência pública, convocada pelo Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - 01 (um) representante do quadro permanente de funcionários da Fundação;
- V** - 01 (um) representante indicado pela câmara de Vereadores do município;
- VI** - 01(um) membro indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Esteio; (SISME)
- VII** - 01 (um) representante indicado pela União das Associações de Moradores de Esteio- UAME.

**§ 1º.** O mandato dos membros do Conselho Diretor terá duração de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, sendo que:

**a)** os membros indicados pelo Poder Público Municipal, os eleitos em Audiência Pública convocada pelo Conselho de Municipal de Saúde e os eleitos na Assembléia Geral dos Empregados do Quadro de Pessoal Permanente da **FUNDAÇÃO**, serão nomeados pelo Prefeito Municipal, podendo ser exonerados a qualquer tempo por ato do Prefeito, na forma prevista no Regimento Interno da **FUNDAÇÃO**, por inobservância da lei ou regulamento, ou violação dos deveres de gestão, depois de ouvido, respectivamente, o Conselho Diretor, ou a Direção da entidade representativa dos empregados, tudo devidamente apurado em procedimento que lhes assegure ampla defesa e contraditório.

**§ 2º** - Os membros suplentes substituirão os titulares, e terão direito de manifestação em todas as reuniões, e na ausência do titular, terão direito de voto.

**§ 3º** - O membro que perder a condição que lhe tenha ensejado a nomeação para o Conselho Diretor perderá o seu mandato imediatamente, devendo ser nomeado, na forma deste Estatuto e da Lei Municipal nº 5.115/10 novo membro para completar o mandato.

**§ 4º** - As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas por maioria absoluta, cabendo 1 (um) voto a cada um dos seus membros.

**§ 5º** - A Presidência do Conselho Diretor será definida através de escolha simples pelos próprios conselheiros, cabendo-lhe o voto de qualidade nos casos de empate.

**§ 6º** - A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Diretor, nelas podendo manifestar-se, sem direito de voto.

**Art. 15.** Compete ao Presidente do Conselho Diretor.

- I** - convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II** - representar o Conselho nas suas relações com a Diretoria Executiva;
- III** - determinar matérias que devem figurar na ordem do dia das reuniões do Conselho;
- IV** - designar, dentre os membros do Conselho, o secretário, a quem competirá manter em dia os livros do colegiado e secretariar as reuniões.

**Art. 16.** O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, ou, ainda, por solicitação da Diretoria Executiva.

**Art. 17.** A perda do mandato poderá ocorrer:

- I** - por destituição, em virtude de ausência injustificada a duas reuniões ordinárias no período de um ano;
- II** - por renúncia expressa à Entidade que representa devendo esta, indicar outro representante em carta dirigida ao Presidente do Conselho;
- III** - por destituição, em virtude de condenação, com trânsito em julgado, por crimes contra a vida, contra a pessoa humana ou contra a administração pública;
- IV** - pela perda total da capacidade física ou jurídica;
- V** - por morte;
- VI** - por exoneração, após procedimento administrativo que comprove inobservância da lei ou regulamento, ou violação dos deveres de gestão.

**§ 1º** - As justificativas para as ausências deverão ser comunicadas com antecedência ao Presidente do Conselho Diretor até a reunião seguinte daquela faltante.

**§ 2º** - O procedimento administrativo, previsto no inciso VI, será instaurado quando da existência de indícios ou fatos comunicados ao Conselho Diretor, após decisão da maioria dos seus membros.

**§ 3º** - A destituição prevista nos incisos I e III efetivar-se-á por ato do Presidente do Conselho, devendo ser precedida de prévia notificação formal ao interessado e a Entidade representada, que disporá do prazo de 15 dias úteis para exercer seu direito de defesa e contraditório.

**Art. 18.** O Conselho Diretor é responsável pelo estabelecimento das metas da **FUNDAÇÃO**, pela forma de sua execução, transparência da gestão e pelo controle do seu desempenho, objetivando a garantia de serviços públicos de qualidade à coletividade destinatária.

**Art. 19.** Compete ao Conselho Diretor, igualmente:

- I** - deliberar sobre toda e qualquer matéria de interesse da **FUNDAÇÃO**, submetida ao seu exame, por membro do



Conselho Diretor, do Conselho Fiscal ou pela Diretoria Executiva;

**II** - deliberar acerca de auxílios, doações, legados, dotações ou quaisquer outras subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem encargos;

**III** - aprovar projetos de construção ou reforma em bens imóveis de propriedade da **FUNDAÇÃO**;

**IV** - examinar e deliberar sobre a assinatura de convênios e contratos de qualquer natureza, com instituições nacionais ou estrangeiras, públicas e privadas;

**V** - propor emendas, alterações ou reforma do Estatuto, ouvida previamente a Procuradoria de Fundações do Ministério Público do Estado;

**VI** - apreciar, alterar e aprovar o Plano Anual de Atividades apresentado pela Diretoria Executiva, especialmente no que se referir:

**a)** aos planos operativos propostos para a **FUNDAÇÃO**, detalhando as metas de programação física e financeira, a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;

**b)** ao sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;

**c)** às condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão dos contratos formalizados, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e/ou parcial;

**d)** à estipulação de limites e critérios para remuneração, vantagens e prêmios, de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da **FUNDAÇÃO**, no exercício de suas funções, observando, para tanto, parâmetros compatíveis de remuneração, segundo o grau de qualificação exigido e os setores, ações e serviços, e a especialização profissional; e

**VII** - apreciar e aprovar, até o dia 30 de abril de cada ano, o balanço financeiro, o relatório anual e as demais contas do exercício, apresentados pela Diretoria Executiva;

**VIII** - fazer recomendações à Diretoria Executiva, sobre programas e atividades da **FUNDAÇÃO**;

**IX** - intervir na Diretoria Executiva, quando houver infração grave às normas estatutárias ou às determinações legais, garantindo direito de defesa.

**X** - aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, e suas modificações;

**XI** - autorizar a aquisição, alienação e o gravame de bens imóveis da **FUNDAÇÃO**, obedecidas às exigências da legislação pertinente;

**XII** - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da **FUNDAÇÃO**;

**XIII** - aprovar o Quadro de Pessoal da **FUNDAÇÃO**, o Plano de Empregos e Salários e suas alterações, por proposição da Diretoria Executiva;

**XIV** - dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissão deste Estatuto;

**XV** - aprovar o Regimento Interno da **FUNDAÇÃO** e suas alterações.

**XVI** - deliberar sobre outros assuntos de interesse da **FUNDAÇÃO**.

## Subseção II Do Conselho Fiscal

**Art. 20.** O Conselho Fiscal, Órgão de fiscalização interna da **FUNDAÇÃO**, é composto de 05 (cinco) membros e igual número de suplentes, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito, 1 (um) titular e 1 (um) suplente indicado em audiência Pública, convocada pelo Conselho Municipal de Saúde, e 02 (dois) titulares e 02 (dois)

suplentes indicados pela Assembléia Geral dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente, e poderão ser exonerados a qualquer tempo, observadas as regras previstas no § 1º, alíneas 'a' e 'b' do artigo 14 deste Estatuto.

**§ 1º** Somente poderão ser indicados para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes em Esteio, preferencialmente diplomadas em curso de nível universitário, ou que tenham experiência em atuação fiscal, contábil, administrativa ou jurídica, comprovada através de documentação idônea;

**§ 3º** - Ocorrendo vaga no Conselho Fiscal, assumirá para complementar o mandato o respectivo suplente.

**§ 4º** - O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de 02 (anos), podendo ser reconduzido por igual período, de forma sucessiva, mediante aceitação da maioria absoluta dos membros do Conselho Diretor, bem como das entidades representativas e do Prefeito Municipal, mediante o competente ato administrativo

**Art. 21.** Compete ao Conselho Fiscal:

**I** - fiscalizar os atos dos dirigentes da **FUNDAÇÃO** e verificar o cumprimento de seus deveres legais e regulamentares;

**II** - opinar sobre os orçamentos e balanços da **FUNDAÇÃO**, fazendo constar de pareceres e informações complementares que forem julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações do Conselho Diretor;

**III** - manifestar-se sobre os relatórios exarados pela Diretoria Executiva;

**IV** - examinar todas as contas, escrituração, documentos, registros contábeis e demais papéis da **FUNDAÇÃO**, suas operações e demais atos praticados pela Diretoria Executiva;

**V** - examinar os resultados gerais dos exercícios, e a proposta orçamentária para o subsequente, sobre eles emitindo pareceres;

**VI** - praticar todos os demais atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo Único:** O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se ordinariamente a cada mês, e, extraordinariamente, sempre que solicitado pelos demais órgãos da Entidade, aplicando-se, no pertinente, as disposições regedoras das reuniões do Conselho Diretor, no que couber.

## Subseção III Da Diretoria Executiva

**Art. 22.** A Diretoria Executiva da **FUNDAÇÃO**, Órgão de direção geral e de administração colegiada, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da Entidade, será constituída como segue:

**I** - Diretoria Administrativa

**II** - Diretoria técnica;

**§ 1º** - Os membros da Diretoria Executiva serão nomeados e exonerados a qualquer tempo pelo Prefeito Municipal, e sua permanência no Cargo dependerá do resultado positivo da avaliação obrigatória de seu desempenho, observados os critérios da Legislação vigente.

**§ 2º** - Os membros da Diretoria Executiva poderão perder o cargo, dentre outros motivos e na forma prevista no Estatuto, por inobservância da lei ou regulamento, violação dos deveres de gestor ou descumprimento do contrato de gestão, conforme avaliação do Conselho Diretor e do Prefeito Municipal.

**Art. 23.** Compete, especificadamente, à Diretoria Executiva:

**I** - administrar os bens e serviços da **FUNDAÇÃO**;

**II** - submeter à apreciação do Conselho Diretor, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, a previsão orçamentária para o ano seguinte e o plano anual de atividades;



**III** - apresentar anualmente para apreciação do Conselho Diretor, até 30 de abril, os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais da **FUNDAÇÃO**;

**IV** - propor ao Conselho Diretor a criação de unidades administrativas necessárias ao alcance das finalidades da **FUNDAÇÃO**, implantando-os após a aprovação;

**V** - submeter ao exame e deliberação do Conselho Diretor, devidamente fundamentadas, as matérias de sua competência;

**VI** - deliberar acerca da contratação do pessoal necessário às atividades da **FUNDAÇÃO**, observando o Plano de Empregos e Salários;

**VII** - propor ao Conselho Diretor o Regimento Interno da **FUNDAÇÃO** e colocá-lo em execução tão logo aprovado, zelando pela sua observância;

**VIII** - elaborar o plano estratégico da **FUNDAÇÃO**;

**IX** - propor planos operativos concernentes aos Convênios e contratos de gestão;

**X** - dirigir as ações e serviços de saúde da **FUNDAÇÃO** com objetivo de cumprir as metas dos contratos de gestão;

**XI** - elaborar relatórios de desempenho das ações e serviços prestados pela **FUNDAÇÃO**;

**XII** - definir diretrizes para a alocação de recursos e tecnologias, assistenciais ou administrativas, em estruturas ou processos, para os serviços de saúde segundo a necessidade da população;

**XIII** - desenvolver a política de gestão de pessoas na **FUNDAÇÃO**;

**XIV** - propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população;

**XV** - propor, dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica;

**XVI** - coordenar a integração das ações e serviços de saúde prestados pela **FUNDAÇÃO** nos diversos níveis de atenção visando à integralidade e equidade;

**XVII** - desenvolver e manter um sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade;

**XVIII** - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da **FUNDAÇÃO**, as deliberações do Conselho Diretor, e as normas vigentes.

**Parágrafo único.** Todas as deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas dentro das respectivas competências de seus membros.

**Art. 24.** São competências do Diretor Administrativo:

**I** - representar a **FUNDAÇÃO**, judicial e extrajudicialmente, de forma individual ou conjunta;

**II** - administrar a **FUNDAÇÃO**, fazendo cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as decisões do Conselho Diretor;

**III** - presidir as reuniões da Diretoria Executiva e outorgar procurações;

**IV** - assinar os cheques e outros títulos, juntamente com o Diretor de Finanças ou outro Diretor Interino da **FUNDAÇÃO**, para a movimentação dos fundos da mesma;

**V** - convocar, sempre que necessárias reuniões com os Conselhos Diretor e Fiscal;

**VI** - definir, em conjunto com o Conselho Diretor, a linha de comunicação institucional da **FUNDAÇÃO** e dos projetos por esta desenvolvidos, de acordo com as diretrizes Legais e normativas;

**VII** - propor diretrizes específicas quanto a parcerias para realização de projetos desenvolvidos pela **FUNDAÇÃO**;

**VIII** - promover a arrecadação de receitas e fundos para a **FUNDAÇÃO**;

**IX** - zelar pelas providências necessárias à boa administração dos fundos financeiros e do patrimônio da **FUNDAÇÃO**;

**X** - efetuar, conjuntamente com o Diretor de Administração ou outro Diretor Interino, o pagamento de despesas e encargos de responsabilidade da **FUNDAÇÃO**;

**X** - responsabilizar-se pela escrituração contábil e fiscal da **FUNDAÇÃO**, mantendo-a sempre atualizada, gerando balancetes, balanços, demais relatórios, ou prestação de contas necessárias ao cumprimento de exigências estatutárias, legais ou contratuais;

**Art. 25.** São competências do Diretoria Técnica:

**I** - representar os serviços hospitalares, ambulatoriais e de atenção básica junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais Órgãos governamentais e onde se fizer necessário;

**II** - propor a criação ou extinção, bem como a reformulação de Setores, Serviços ou Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias;

**III** - planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços hospitalares, ambulatoriais e de atenção básica de saúde;

**IV** - planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de urgência e emergência nos níveis ambulatorial e pré-hospitalar;

**V** - planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da **FUNDAÇÃO**;

**VI** - planejar e coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade;

**VII** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Diretor.

## Seção VII

### Do Patrimônio e das Receitas

**Art. 26.** O patrimônio da **FUNDAÇÃO** será constituído por:

**I** - bens móveis e imóveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações, instrumentos e outros bens patrimoniais, inclusive terrenos, prédios ou edificações, e demais benfeitorias, bem como direitos, ações, cotas e títulos de valor, que, sob qualquer modalidade, tenham sido assegurados, transferidos ou outorgados à **FUNDAÇÃO**, a qualquer título;

**II** - direitos e ações que já integrem o ativo permanente do Hospital Municipal São Camilo de Esteio e do Município de Esteio, que tenham sido assegurados à **FUNDAÇÃO**;

**III** - quotas de fundos de investimentos e demais títulos mobiliários que forem ou vierem a ser de propriedade da **FUNDAÇÃO**;

**Art. 27.** A receita da **FUNDAÇÃO** será constituída dos recursos decorrentes de compromissos que vier a assumir com a Secretaria Municipal da Saúde, em decorrência da prestação de serviços próprios, mediante a celebração de contratos de gestão de serviços, bem como de valores oriundos de auxílios, subvenções, transferências e repasses públicos, créditos especiais e de outras receitas, conforme previsto neste Estatuto, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados, acordos, contratos e convênios, especialmente:

**I** - os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços;

**II** - as rendas de seu patrimônio;

**III** - as doações, legados e subvenções;

**IV** - os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados;

**V** - os recursos de projetos ou de doações oriundos de organismos destinados ao desenvolvimento de pesquisas e atividades de saúde.

**Parágrafo Único:** A **FUNDAÇÃO** não distribuirá lucros, resultados, dividendos, bonificações ou quaisquer outras

vantagens, a qualquer título, a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas.

## Seção VIII

### Do Regime de Emprego e Admissão de Pessoal

**Art. 28.** O Quadro de empregados da **FUNDAÇÃO** será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente da **FUNDAÇÃO**, devendo sua admissão, excetuada a Diretoria Executiva e as funções de livre contratação e demissão, ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego.

§ 1º A dispensa dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da **FUNDAÇÃO** deverá ser motivada, na forma prevista no art. 482 da CLT, ou, ainda, por motivo técnico ou disciplinar, conforme preceituam os §§ 3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, ressalvado, no que se refere às funções de direção, chefia e assessoramento, e aos empregados de livre contratação e demissão, na forma do artigo 37, incisos II – *in fine* e V, da Constituição Federal, combinados com o artigo 62, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme disposto no Regimento Interno, os quais integrarão o Quadro de Pessoal Especial da **FUNDAÇÃO**.

§ 2º Será assegurado ao empregado demissionário o direito de ampla defesa e ao contraditório, através de procedimento administrativo nos termos da legislação vigente aplicável à espécie, a ser conduzido por comissão especialmente designada conforme prazos e regras estabelecidos no Regimento Interno.

§ 3º O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele que tiver sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o emprego.

§ 5º A **FUNDAÇÃO** poderá contratar pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas atividades, por prazo de até 12 (doze) meses, mediante processo seletivo público simplificado, nos termos do Regimento Interno, podendo haver prorrogação, desde que esta não ultrapasse o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses de duração, exclusivamente em casos de ações e programas de prazo determinado, definidos em contratos de gestão ou convênios, ou, em casos de vacância de postos de trabalho.

§ 6º A **FUNDAÇÃO** poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para execução de trabalhos técnicos ou científicos, com prazo determinado, observados os princípios gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 29.** A **FUNDAÇÃO** organizará o seu Quadro de Pessoal Permanente de acordo com o plano de emprego e remuneração, contemplando um Plano Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, sendo obrigatória a instituição de sistema misto de remuneração, o qual poderá contemplar piso salarial e acréscimos por desempenho e/ou produtividade, conforme regrado pelo Regimento Interno.

§ 1º O Plano Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser registrado e homologado pelo Ministério do Trabalho, através da sua Delegacia Regional local, para a respectiva validade e eficácia.

§ 2º As funções internas de confiança, de supervisão, coordenação e assessoramento serão exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de emprego efetivo da **FUNDAÇÃO**.

**Art. 30.** Os quantitativos dos empregos permanentes, das funções de supervisão, coordenação, chefia e assessoramento, e das demais funções de livre contratação e demissão, não submetidas a prévio concurso público, serão estabelecidos pela **FUNDAÇÃO**, através do Conselho Diretor, mediante proposta da Diretoria Executiva, na forma do Regimento Interno.

**Parágrafo Único:** As despesas de pessoal deverão estar indicadas previamente na estimativa orçamentária anual da **FUNDAÇÃO**, devendo, ainda, serem amparados por contratos de gestão e convênios.

## Seção IX

### Das Contratações

**Art. 31.** A contratação de obras, serviços, compras, alienação e locação de bens, precedidas de procedimento licitatório, observará a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, preferencialmente, contratações de serviços e compras na modalidade de pregão e registro de preços, nos moldes do art. 119 do referido Diploma, e os regulamentos próprios.

§ 1º A contratação de serviços técnico-profissionais será admitida visando aos atendimentos de todos os serviços prestados pela **FUNDAÇÃO**, e dependerá de prévio estudo técnico e de impacto financeiro.

§ 2º Com o escopo de gerar economia de escala, a **FUNDAÇÃO** poderá associar-se a outras entidades vinculadas ao Poder Público em todas as esferas, na forma da Lei, para a realização conjunta de compra de bens e serviços que lhes forem comuns.

## Seção X

### Do Controle e da Fiscalização

**Art. 32.** A **FUNDAÇÃO** se sujeitará às normas de controle interno e externo de fiscalização, previstas em lei, neste Estatuto e no Regimento Interno, além da regular supervisão pela Secretaria Municipal da Saúde, para efeito de cumprimento de seus objetivos estatutários, harmonização de sua atuação com as políticas do Sistema Único de Saúde – SUS, e obtenção de eficiência administrativa e financeira, principalmente quanto à qualidade e humanização dos serviços de saúde prestados à população.

§ 1º Caberá à **FUNDAÇÃO** a adoção de plano e sistema de contabilidade e apuração de custos que permitam a análise de sua situação econômica, financeira e operacional, e a formulação adequada de programas de atividades.

§ 2º Por se inserirem ao sistema loco - regional do Sistema Único de Saúde - SUS e pelas características de regionalização e hierarquização dos serviços públicos de saúde, ficarão os serviços finalísticos da **FUNDAÇÃO** sujeitos ao controle social, exercido pelo Conselho Municipal de Saúde - CMS.

**Art. 33.** A **FUNDAÇÃO** encaminhará, trimestralmente, à Secretaria Municipal da Saúde e à Câmara de Vereadores, relatório de gestão, com pareceres do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal, de acordo com os contratos de gestão.

## Seção XI

### Ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias

**Art. 34.** A **FUNDAÇÃO** poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.

§ 1º - Os contratos de gestão celebrados entre a **FUNDAÇÃO** e o Poder Público estabelecerão os objetos de contratação de serviços, valores financeiros correspondentes e a fixação de metas de desempenho para atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.

§ 2º - Para os fins a que se refere este artigo, a **FUNDAÇÃO** poderá captar recursos financeiros concernentes, junto ao Poder Público, a iniciativa privada, e a organismos internacionais, mediante aprovação do Conselho Diretor.

§ 3º - Os contratos de gestão estabelecerão, expressamente, o caráter público dos resultados das atividades de pesquisa e avaliação de tecnologias desenvolvidas pela **FUNDAÇÃO**, mesmo que tenham sido financiadas pela iniciativa privada.

## Seção XII

### Disposições Gerais

#### Subseção I

##### Da cedência de pessoal

**Art. 35.** A **FUNDAÇÃO** poderá solicitar, a qualquer tempo, a cedência de servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios, observando, no pertinente, as normas dos respectivos entes públicos.

**Art. 36.** A **FUNDAÇÃO** poderá solicitar ou autorizar a cedência de servidores públicos à Secretaria Municipal da Saúde.

§ 1º A **FUNDAÇÃO** poderá instituir, por ato do Conselho Diretor, gratificação de desempenho para os servidores referidos no *caput*, a qual não se incorporará ao seu vencimento ou salário-base, sob nenhuma hipótese.

§ 2º O servidor municipal cedido deverá ser avaliado pela **FUNDAÇÃO**, devendo essa, ser encaminhada à Secretaria Municipal da Saúde, para efeito de evolução do servidor requisitado na sua carreira original.

**Art. 37.** A cessão de pessoal, bem como outras formas de cooperação entre a **FUNDAÇÃO** e o Poder Público, deverá ser ajustada mediante convênio ou instrumento congêneres, sem ônus ou ressarcimento para as partes.

#### Subseção II

##### Da sub-rogação em direitos e obrigações

**Art. 38.** A **FUNDAÇÃO** sub-roga-se em todos os direitos e obrigações da Autarquia Municipal – HOSPITAL MUNICIPAL SÃO CAMILO -, mediante levantamento de todos os lançamentos contábeis regularmente escriturados.

§ 1º Todos os bens móveis e imóveis, e os demais direitos patrimoniais da Autarquia Municipal Hospital São Camilo, são incorporados automaticamente ao patrimônio Público Municipal, na forma da Lei 5.115, de 16 de julho de 2010.

§ 2º Por força dessa transmissão de propriedade, os bens móveis e imóveis, assim como todo patrimônio transferidos pela Autarquia serão gravados com as cláusulas de impenhorabilidade e inalienabilidade, passando a constituir bens públicos de uso especial.

§ 3º Para todos os fins legais e efeitos jurídicos, a **FUNDAÇÃO** é sucessora universal do Hospital Municipal São Camilo, respondendo pelas obrigações contraídas por este, preservando o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

§ 4º No ato da sua instalação, serão transferidos para a **FUNDAÇÃO** todos os saldos bancários, aplicações financeiras, créditos, licenças, autorizações, credenciamentos, e demais haveres e direitos, existentes no e/ou pertencentes ao Hospital Municipal São Camilo, para fazer face às despesas com as atividades da **FUNDAÇÃO**, bem como todos demais recursos e receitas relacionados com essas atividades, oriundos de convênios, contratos, empréstimos, financiamentos, operações de crédito, ajustes e instrumentos congêneres.

§ 5º Ultimada a instalação da **FUNDAÇÃO**, todas as obrigações, e correspondentes direitos, decorrentes de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, bem assim de parcelamentos de dívidas, passarão a correr por sua conta e risco.

§ 6º A instalação da **FUNDAÇÃO** dar-se-á através de ata de instalação subscrita pelo Prefeito Municipal, pelos membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal, bem como pelos membros da Diretoria Executiva, à qual será dada publicidade e subseqüentes registros.

**Art. 39.** Os bens, rendas e serviços afetados ao Serviço Público de Saúde, pertencentes ou que venham a pertencer à **FUNDAÇÃO**, inclusive aqueles incorporados ao seu patrimônio por sucessão da Autarquia Hospital Municipal São Camilo, são gravados com cláusula de impenhorabilidade e inalienabilidade.

**Art. 40.** Ficam mantidos todos os direitos já concedidos para os empregados transpostos da Autarquia para a Fundação no que se refere às Leis Municipais de nº 945/1976, nº 1645/1990 e nº 4.865/2009.

**Art. 41.** Extinguindo-se a **FUNDAÇÃO**, seu patrimônio será incorporado ao patrimônio público do Município de Esteio, por força da Lei Municipal nº 5.115, de 16 de julho de 2010.

**Art. 42.** Aplicam-se ao presente Estatuto, supletivamente e no que couber, as demais disposições enunciadas pela Lei Municipal nº 5.115, de 16 de julho de 2010.

**Art. 43.** Aplicam-se ao presente Estatuto e as demais disposições enunciadas pela Lei Municipal nº 5.115, de 16 de julho de 2010.

**Art. 44.** O Estatuto da **FUNDAÇÃO** entrará em vigor após registro junto ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas desta Comarca de Esteio/RS.

Esteio, 08 de dezembro de 2010.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Mara Rosângela Alberto Pinto

**Código Identificador:**AFC6A8A0

## CONSULTORIA JURIDICA

### DECRETO 4291, 08 DE DEZEMBRO DE 2010

#### DECRETO Nº 4.291, de 08 de dezembro de 2010.

Fixa a tarifa das linhas urbanas no transporte coletivo por ônibus e no serviço de transporte por autolotação.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso de suas atribuições legais contida no artigo 70, VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 3.839 de 2004:

#### DECRETA:

**ART. 1º** - Fica fixada a tarifa das linhas urbanas no transporte coletivo por ônibus e no serviço de transporte por autolotação na cidade de Esteio, no valor de R\$ 2,20(dois reais e vinte centavos).



**ART. 2º** - A concessionária e os permissionários afixarão em lugar próprio nos veículos, o preço da passagem.

**ART. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 19 de dezembro de 2010.

Esteio, 08 de dezembro de 2010.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**,  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.  
Data supra.

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:**D815012C

---

**CONSULTORIA JURIDICA**  
**DECRETO Nº 4288, 06 DE DEZEMBRO DE 2010.**

**DECRETO Nº 4.288, de 06 de dezembro de 2010.**

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, UM IMÓVEL, SITUADO NO BAIRRO CENTRO, NESTA CIDADE, DE PROPRIEDADE DE OTNEB INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA, DESTINADO À EXECUÇÃO DO PROJETO DE RENATURALIZAÇÃO DO ARROIO SAPUCAIA – MARGEM ESTEIO.

**FLADIMIR COSTELLA**, Prefeito Municipal de Esteio em Exercício, no uso de suas atribuições legais contida no artigo 70, VI da Lei Orgânica do Município

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - É declarado de Utilidade Pública para fins de desapropriação, fração de um imóvel da Matrícula 14.763, situado nesta cidade, no Bairro Centro, de propriedade de OTNEB Indústria e Comércio de Artefatos de Cimento Ltda, com a seguinte descrição:

**FRAÇÃO DO IMÓVEL:** “Uma área de terras, parte da quadra oitenta (80) da planta geral da cidade, com área superficial de vinte mil, quinhentos e sessenta e um metros e vinte decímetros quadrados (20.561,20m²), medindo cento e dez metros e seis centímetros (110,06m), a leste, no alinhamento da Rua Rio Grande; mede no fundo, a Oeste cento e dez metros e três centímetros (110,03m), onde faz divisa com o restante da mesma área de terras de Propriedade de OTNEB - Indústria e Comércio de Artefatos de Cimento Ltda.; mede da frente aos fundos por um lado, ao Norte cento e oitenta e sete metros e oitenta e quatro centímetros (187,84m), onde limita-se com área de propriedade do Condomínio Morada de Esteio I, e pelo outro ao Sul, mede cento e oitenta e seis metros (186,00m), confrontando-se com terras de propriedade de Esso Brasileira de Petróleo. A área situa-se no quarteirão formado pelas ruas Rio Grande, Bento Gonçalves, Dom Pedro e Arroio Sapucaia. (Registro de Imóvel da Comarca de Esteio, Matrícula 14763, Livro nº 2 do Registro Geral).

**Art. 2º** - As despesas decorrentes do presente decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º** - O imóvel desapropriado, parte integrante da matrícula 14.763, será fracionado de acordo com a legislação vigente e dará origem a duas novas matrículas.

**Art. 4º** - Revoga-se o Decreto 4.131, de 15 de janeiro de 2010.

**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 06 de dezembro de 2010.

**FLADIMIR COSTELA**  
Prefeito em Exercício

Registre-se e publique-se.  
Data supra.

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:**99A3C56F

---

**CONSULTORIA JURIDICA**  
**LEI Nº 5177, 16 DE NOVEMBRO DE 2010**

**LEI MUNICIPAL Nº 5.177, de 16 de novembro de 2010.**

Dá nova redação ao artigo 44 da Lei Municipal 5.115/2010, e dá outras providências.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**, Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, no exercício das prerrogativas que me confere a Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O artigo 44 da Lei Municipal 5.115, de 16 de julho de 2010 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 44.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando a sua eficácia condicionada à implementação dos atos necessários para a constituição da fundação, a qual deverá ocorrer em 1º de janeiro de 2011.”

**Art. 2º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

**Prefeitura Municipal de Esteio, 16 de novembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.  
Data Supra.

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:**7A17EAB3

---

**CONSULTORIA JURIDICA**  
**DECRETO Nº 4275, 09 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**DECRETO Nº 4.275, de 09 de novembro de 2010.**

Estabelece horário especial de expediente administrativo, durante os meses de dezembro de 2010 a fevereiro de 2011; a compensação horária do ano de 2011 e dá outras providências.

**GILMAR ANTONIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso de suas atribuições legais, considerando a

**intenção de efetuar redução de gastos com energia elétrica, nos diversos órgãos****D E C R E T A:**

**Art. 1º** - O expediente administrativo externo, às sextas-feiras, no período de 07/01/2011 a 25/02/2011, será realizado das 8:00 às 14:00 horas, na sede administrativa do Município de Esteio, sito a rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, nº 150 e nas sedes da Secretarias Municipais de Arte e Cultura, Meio Ambiente e Educação e Esporte.

**Art. 2º** - Os servidores municipais compensarão a redução da carga horária de que trata o artigo 1º e parágrafo único, da seguinte forma:

a) Os servidores com carga horária de oito horas compensarão a supressão da carga horária de sexta-feira, pelo acréscimo de trinta minutos diários de segunda à quinta-feira, no início do expediente, no período de 03/01/2011 a 24/02/2011.

**Art. 3º** - Não haverá alteração no horário de expediente administrativo da Secretaria Municipal da Saúde e dos Postos de Saúde.

**Art. 4º** - Não haverá alteração no horário de expediente da Secretaria Municipal de Ações de Segurança Pública e Trânsito, à exceção do setor administrativo, que observará o disposto no artigo 1º do presente Decreto.

**Art. 5º** - O expediente externo da Secretaria Municipal de Obras e Viação, será realizado no seguinte horário:

a) Segunda à quinta-feira pela manhã no horário das 07:30 às 12:00 horas e pela tarde das 13:00 às 17:30 horas, no período de 03/01/2011 a 26/02/2010;

b) Sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas, no período de 03/01/2010 a 24/02/2011.

**Art. 6º** - Não haverá expediente administrativo nas repartições públicas municipais da administração direta e indireta, nas seguintes datas do ano de 2011:

- 07 e 08 de Março;
- 24 de Junho;
- 19 de Setembro;
- 14 de Novembro;
- 23 e 30 de Dezembro.

**Art. 7º** - As horas de trabalho relativas às datas referidas no artigo anterior, serão compensadas a partir do dia 11/01/2011 a 02/12/2011, conforme descrição abaixo:

- Servidores com carga horária de 08:00 horas diárias será acrescido 15 minutos diários na jornada normal após o expediente;
- Servidores com carga horária de 06:00 horas diárias será acrescido 11 minutos diários na jornada normal após o expediente; e,
- Servidores com carga horária de 04:00 horas diárias será acrescido 07 minutos diários na jornada normal após o expediente.

**Art. 8º** - Os servidores municipais que tiverem horas extraordinárias em haver, ou cuja prestação de serviço extraordinário for exigido para atender situações excepcionais, não necessitarão realizar a compensação, sendo as horas de

trabalho relativas aos dias referidos nos artigos 1º e 6º automaticamente abatidas.

**Parágrafo único** - Os Secretários Municipais encaminharão à Secretaria Municipal de Administração, por escrito, a ocorrência de situações que ensejem a compensação por prestação de serviço extraordinário, para registro na ficha funcional do servidor.

**Art. 9º** - As Secretarias Municipais de Obras, Ações de Segurança Pública e Trânsito e Saúde estabelecerão mediante ordem de serviço, por escrito, a eventual prestação de serviços nas datas constantes do artigo 6º, considerando o caráter essencial dessa prestação de serviço.

**Art. 10º** - Ficam ressalvados do cumprimento do disposto nos artigos 1º e 6º, os estabelecimentos municipais de ensino, que observarão o calendário escolar previamente estabelecido.

**Art. 11º** - A Direção do Hospital Municipal São Camilo determinará, por ato próprio, as atividades que terão regular funcionamento nas datas referidas nos artigos 1º e 6º deste Decreto, observando que não poderá haver redução da carga horária dos servidores autárquicos.

**Art. 12º** - Não haverá expediente no dia 28 de fevereiro, data consagrada a Emancipação do Município de Esteio.

**Art. 13º** - Não haverá expediente no dia 28 de outubro, data consagrada ao Servidor Público Municipal.

**Art. 14º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 09 de novembro de 2010.**

**GILMAR ANTONIO RINALDI**

Prefeito Municipal de Esteio

**Registre-se e Publique-se.**

**Data supra.**

**Publicado por:**

Mara Rosângela Alberto Pinto

**Código Identificador:**83685314

---

**CONSULTORIA JURIDICA**  
**DECRETO 4276, 09 DE NOVEMBRO DE 2010**

**DECRETO Nº 4.276, de 09 de Novembro de 2010.**

Altera o artigo 15, parágrafo único, XVI e o artigo 44 do Decreto 3.035/05.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio, no uso de suas atribuições legais,**

**D E C R E T A:**

**ART. 1º** - O inciso XVI, do parágrafo único do artigo 15 do Decreto n. 3.035/05, passa a ter a seguinte redação:

*XVI - Nos ônibus e micro-ônibus os assentos destinados aos idosos, gestantes, pessoas com crianças de menos de 05 anos sobre o colo e pessoas portadoras de deficiência física, devem ser reservados em número de, no mínimo, 15% de passageiros sentados.*

**ART. 2º** - O artigo 44 do Decreto n. 3.035/05, passa a ter a seguinte redação:

**Art. 44** - O exercício do serviço de transporte coletivo de passageiros em linhas regulares pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, conforme o estabelecido na Lei Federal nº 8.987/95 e na Legislação Municipal e respectivos contratos.

§ 1º - O serviço adequado é o que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

§ 2º - A atualidade compreende a modernidade das técnicas, dos equipamentos, das instalações e a sua conservação, bem como a melhoria e expansão do serviço.

§ 3º - O concessionário e os permissionários obrigam-se na admissão de pessoal de operação, bem como, a cada ano, a apresentar os seguintes certificados de cursos de capacitação a SMASPT:

a) Direção Defensiva, que ressalte a necessidade de prever os acontecimentos pela observação do comportamento dos outros motoristas, motociclistas, ciclistas, pedestres, passageiros, animais e outros agentes que fazem parte deste conjunto.

b) Relações com o público, que explana os princípios básicos do bom relacionamento, as regras de boa conduta e os procedimentos estabelecidos neste sentido, que incute o conceito do usuário como cliente de acordo com os modernos conceitos de qualidade. Deve este curso, ainda, abranger pontos específicos de tratamento adequado para pessoas idosas e para as portadoras de necessidades especiais.

c) Primeiros Socorros, propiciando o treinamento de técnicas úteis de pronto atendimento a pessoas acometidas de males súbitos ou vítimas de acidentes passíveis de ser aplicadas as condições usuais de trabalho dos operadores de transporte.

§ 4º - Os cursos de que tratam o parágrafo anterior devem possuir carga horária mínima anual de 12 horas.

§ 5º - Competirá à SMASPT emitir crachás para os motoristas das autolotações, limitando ao número de 03 por permissionário, a quem competirá remeter o pedido de autorização juntamente com o registro empregatício através da Carteira de Trabalho e Previdência Social e certificados de qualificação exigidos.

**ART. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 09 de Novembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**  
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se**  
**Data supra.**

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:2EEBC2D3**

**CONSULTORIA JURIDICA**  
**DECRETO Nº 4278, 09 DE NOVEMBRO DE 2010**

**DECRETO Nº 4.278, de 09 de novembro de 2010.**

Dispõe sobre os critérios para obtenção de Bolsa de estudos na Escola Santos Dumont.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2.308/1994,**

## **DECRETA:**

**Art. 1º** - Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.308, de 27 de outubro de 1994, para o **ano letivo de 2011**, ficam estabelecidas 15 (quinze) vagas gratuitas destinadas à crianças carentes da comunidade de Esteio junto à Escola Santos Dumont, sendo destas, 53% (cinquenta e três por cento), ou seja, o equivalente a 08 (oito) vagas, destinadas a filhos de servidores da administração pública direta e indireta do Município de Esteio; e, 47% (quarenta e sete por cento), ou seja, o equivalente a 07 (sete) vagas, destinadas a membros da comunidade em geral, que possuam residência comprovada na cidade de Esteio.

**Art. 2º** - As vagas disponibilizadas serão preenchidas através da matrícula de alunos que já as utilizam, excluindo aqueles que não estiverem de acordo com a redação contida nos artigos 9º, 10º e 12º deste Decreto.

**Art. 3º** - Haverá processo de seleção para vaga de bolsa de estudos destinada a filhos de servidores da administração pública direta e indireta de Esteio e à comunidade em geral.

§1º - O número de vagas disponibilizadas será conhecido a partir do dia **18 de dezembro de 2010**, período o qual a escola concluirá o processo de avaliação dos alunos que atualmente preenchem as vagas no ano letivo de 2010.

§2º - Caso não haja procura de vagas por parte de servidores da administração pública direta e indireta do Município de Esteio, em número suficiente para o preenchimento das respectivas vagas, estas serão destinadas aos inscritos da comunidade em geral que preencherem os competentes critérios de ingresso.

**Art. 4º** - Para concorrer à bolsa de estudos, a renda familiar do(a) candidato(a) não deverá ser superior a seis (06) salários mínimos nacionais vigentes, nem inferior a dois (02) salários mínimos, sendo consideradas as despesas da família e seus consequentes rendimentos.

§ 1º - Será concedida prioritariamente a vaga em prol do(a) candidato(a) que possuir a menor condição de prover sua situação econômica familiar (análise sócio-econômica).

§ 2º - Juntamente com o requerimento a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte do Município de Esteio, deverão ser apresentados os seguintes documentos acompanhados de fotocópia (xerox):

- Certidão de nascimento do candidato(a) (criança);
- Carteira profissional do pai e da mãe ou do responsável legal;
- Contracheque ou declaração de renda dos componentes da família;
- Termo de guarda (se for hipótese);
- Comprovante de despesas familiares (aluguel, saúde, educação etc...).
- Comprovante de endereço atualizado (mês atual) de um dos responsáveis pela criança (caso o endereço esteja em outro



nome apresentar comprovante de aluguel, comodato, declaração etc...).

**Art. 5º** - As inscrições ocorrerão no período de **22 (vinte e dois) e 23 (vinte e três) de novembro de 2010**, no horário das 13:00 às 17:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SMEE.

**Art. 6º** - A divulgação dos contemplados será realizada na data de **21 de dezembro de 2010**, no horário das 10:00 às 12:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SMEE.

**Art. 7º** - A matrícula dos contemplados deverá ser realizada no período de **04 a 05 de janeiro de 2011**, pelo turno da manhã, na Escola Santos Dumont.

**Art. 8º** - Será de responsabilidade da família do(a) bolsista adquirir os materiais, tais como agenda, uniforme, material didático e outros, que a Escola Santos Dumont estabelecer como obrigatórios, bem como freqüentar as programações e atividades propostas pela instituição, de modo que o aluno bolsista esteja inserido no contexto escolar, tal como os demais alunos não beneficiários da bolsa de estudos.

**Art. 9º** - Os alunos beneficiados com a bolsa de estudos não serão rematriculados caso obtenham mais de uma reprovação na respectiva série cursada.

**Art. 10** - A partir dos alunos contemplados para o ano letivo de 2011, estes deverão comprovar anualmente os critérios, em período a ser divulgado pela SMEE e, estando esses preenchidos, ocorrerá a renovação automática da matrícula para o ano subsequente.

**Art. 11** - As vagas que serão ofertadas no ano letivo de 2010, corresponderão àquelas decorrentes da desistência do aluno ou por não preenchimento dos critérios de que trata o presente Decreto.

**Art. 12** - Os alunos beneficiados com a gratuidade de vaga deverão obter, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) de freqüência mensal, a qual será comprovada através de relatórios que a Escola enviará a SMEE, de maneira bimestral, salvo nos casos de faltas justificadas.

**Art. 13** - Fica revogado o Decreto nº 4.087, de 12 de novembro de 2009.

**Art. 14** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 09 de novembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**

Prefeito Municipal de Esteio

**Registre-se e publique-se**

**Data supra.**

**Publicado por:**

Mara Rosângela Alberto Pinto

**Código Identificador:94EB095C**

**CONSULTORIA JURIDICA**

**DECRETO Nº 4286, 26 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**DECRETO Nº 4.286, de 26 de novembro de 2010.**

Declara em situação de emergência caracterizada como Enchente em área do Município de Esteio afetada pelas cheias e dá outras providências.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, art. 12 do Decreto Federal nº 895, de 16 de agosto de 1993, art. 17 do Decreto Federal nº 5.376, de 17 de fevereiro de 2005, pela Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil e da Lei Municipal 3041/2000.

**Considerando**, as fortes cheias que inundaram na tarde do dia 25 de novembro de 2010 em Esteio, nas áreas do Bairro Santo Inácio, principalmente na Rua Roque Gonzáles; Bairro Jardim Planalto, principalmente no Parque Galvani Guedes; Bairro São José, principalmente na Rua Érico Veríssimo; e nos Bairros Navegantes, Parque Tamandaré, Teópolis, Esperança, Centro, Ezequiel e Vila Nova e em consequência deste desastre, resultou danos materiais, ambientais, prejuízos econômicos e sociais constantes no formulário de avaliação de Danos da Defesa Civil, anexam a este Decreto. E de acordo com a Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC, a intensidade deste desastre foi devidamente avaliada pela Defesa Civil do Município, assim, enquadrando dentro dos critérios de situação de anormalidade;

**Considerando**, considerando que foram atingidas dezenas de famílias na área alagada, caracterizando riscos à comunidade local;

**Considerando**, a iminência de ocorrer novas inundações devido ao tempo instável que se apresenta.

**DECRETA:**

**ART. 1º** - Fica decretada a situação de emergência provocada por desastre e caracterizada como inundações.

**Parágrafo único** - Esta situação de anormalidade é válida apenas para as áreas deste Município, comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo Formulário de Avaliação de Danos, anexo a este Decreto.

**ART. 2º** - Confirma-se a mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil, no âmbito do Município, sob a coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC e autoriza-se o desencadeamento do Plano Emergencial de Resposta aos Desastres, após adaptado à situação real desse desastre.

**ART. 3º** - Fica autorizada a convocação de voluntários, para reforçar as ações de resposta aos desastres, e a realização de campanhas de arrecadação de recursos, junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre.

**Parágrafo único** - As atividades constantes do “caput” deste artigo serão coordenadas pela Secretaria Executiva da COMDEC.

**ART. 4º** - Nos termos do estabelecido nos incisos XI e XXV do art. 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes da defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente:

I - penetrar nas casas, a qualquer hora do dia ou da noite, mesmo sem o consentimento do morador, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação das mesmas;

II - usar da propriedade, inclusive particular, em circunstâncias que possam provocar danos ou prejuízos ou comprometer a segurança de pessoal, instalações, serviços e outros bens públicos ou particulares, assegurando-se ao proprietário indenização ulterior, caso decorram danos pelo uso da propriedade.

**Parágrafo único** - Será responsabilizado o agente da defesa civil ou a autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

**ART. 5º** - Para as obras, serviços, equipamentos e outros bens necessários de emergência que a situação requer, ficam autorizados, em caráter emergencial, o uso das excepcionalidades previstas no art. 24, inc. IV e art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

**ART. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 25 de novembro de 2010, com prazo de vigência de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo único** - O prazo de vigência deste Decreto poderá ser prorrogado até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

**ART. 7º** - Revogam-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Esteio, 26 de novembro de 2010

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Data supra.

**Publicado por:**

Mara Rosângela Alberto Pinto

**Código Identificador:**38483347

#### CONSULTORIA JURIDICA

#### DECRETO Nº 4294 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

#### DECRETO Nº 4.294, de 08 de dezembro de 2010.

Fixa o período de recesso para os Estagiários da Rede Municipal de Ensino, bem como, os lotados no PIM – Programa Infância Melhor.

Considerando que as férias coletivas para os professores e servidores da Rede Municipal de Ensino, coincide com as férias escolares, regulamentadas através do Decreto 4.265/2010;

Considerando que os estagiários estarão sem os respectivos responsáveis pelo setor ao qual está lotado;

Considerando que, conforme artigo 13º da Lei nº 11.788/2008 que dispõe sobre o período de recesso aos estagiários;

**GILMAR ANTONIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso de suas atribuições legais, contida no artigo 70, VII da lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Os estagiários que estão lotados na Secretaria de Educação e Esporte, bem como os lotados no PIM - Programa Infância Melhor, serão contemplados com recesso no mesmo período das Escolas e Centros da Rede Municipal de Ensino, no período de trinta dias, durante os meses de janeiro e fevereiro, de acordo com a necessidade da Secretaria

Municipal de Educação e Esporte, conforme artigo 3º do Decreto Municipal nº 4.265/2010, sem prejuízo a Bolsa Auxílio.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 08 de dezembro de 2010.**

**GILMAR ANTONIO RINALDI**

Prefeito Municipal de Esteio

Registre-se e Publique-se.

Data supra.

**Publicado por:**

Mara Rosângela Alberto Pinto

**Código Identificador:**B7B94C97

#### CONSULTORIA JURIDICA

#### DECRETO Nº 4297, 14 DE DEZEMBRO DE 2010

#### DECRETO Nº 4.297, de 14 de dezembro de 2010.

Aprova o REGIMENTO INTERNO DA REDE INTEGRADA DE GESTÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE ESTEIO - RIGAME

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio, no uso de suas atribuições legais contida no artigo 70, VI da Lei Orgânica do Município

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO DA REDE INTEGRADA DE GESTÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE ESTEIO - RIGAME, que fica fazendo parte deste Decreto.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 14 de dezembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**,

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Data supra.

#### REGIMENTO INTERNO DA REDE INTEGRADA DE GESTÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE ESTEIO – RIGAME

**Art. 1º** - O presente Regimento tem por finalidade regular a constituição, objetivos e funcionamento da Rede Integrada de Gestão Ambiental do Município de Esteio, doravante denominada de RIGAME.

#### Capítulo I – Da finalidade

**Art. 2º** - A RIGAME tem por finalidade promover a integração entre as ações realizadas pelo Poder Público Municipal e pela Sociedade Civil de Esteio, na área do meio ambiente, de forma a fortalecê-las e aprimorá-las constantemente.

#### Capítulo II – Dos objetivos

**Art. 3º** - São objetivos da RIGAME:

- a. estimular e promover a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos nas diversas áreas do meio ambiente, relativamente à gestão e educação ambiental;
- b. fomentar e apoiar a implantação o desenvolvimento de boas práticas ambientais;
- c. estimular a realização de ações conjuntas na área do meio ambiente;
- d. apoiar o desenvolvimento da infra-estrutura necessária à realização de melhores práticas ambientais;
- e. promover a qualificação de recursos humanos em gestão e educação ambiental;
- f. apoiar as entidades ligadas à RIGAME no que tange à organização e divulgação de atividades;
- g. promover a conjugação e captação de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais para a implantação de projetos na área de gestão e educação ambiental, junto às entidades ligadas à RIGAME;
- h. promover, organizar e divulgar feiras, exposições e eventos técnicos e científicos na área da gestão e da educação ambiental;
- i. direcionar as atividades realizadas na área do meio ambiente, de forma a suprir as maiores carências do município neste tema;
- j. desenvolver e atuar como banco de dados com relação às informações sobre melhores práticas ambientais e sobre atividades e eventos na área de gestão e educação ambiental;
- k. promover o intercâmbio entre entidades ligadas à RIGAME e a troca constante de informações e experiências bem sucedidas;
- l. sugerir e apoiar a definição de políticas públicas municipais na área de meio ambiente.

### Capítulo III – Da sede, foro e duração

Art. 3º - A RIGAME terá sua sede e foro na cidade de Esteio, Estado do Rio Grande do Sul, nas instalações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, localizada na Rua Alegrete, nº 455, Bairro Parque Amador, CEP: 93.280-060.

Art. 4º - A RIGAME atuará por tempo indeterminado.

### Capítulo IV – Da estrutura organizacional

#### I – Composição dos comitês

Art. 5º - A RIGAME é composta pelos seguintes comitês:

- a. Comitê Deliberativo;
- b. Comitê Técnico;
- c. Comitês de Gerenciamento Local.

Art. 6º - São integrantes do Comitê Deliberativo:

- a. Prefeito Municipal;
- b. Secretário Municipal de Ações de Segurança Pública e Trânsito;
- c. Secretário Municipal de Educação e Esporte;
- d. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- e. Secretário Municipal de Obras e Viação;
- f. representantes de entidades ligadas à RIGAME, conforme critérios a serem definidos pelo Comitê Deliberativo;
- g. os membros do Comitê Técnico.

Parágrafo Único – As entidades que indicarem representantes para participarem da RIGAME terão suas indicações analisadas pelo Comitê Deliberativo no que tange aos critérios por ele estabelecidos, sendo homologadas apenas aquelas indicações que atenderem aos mesmos.

Art. 7º - São integrantes do Comitê Técnico:

- a. um representante da Secretaria de Ações de Segurança Pública e Trânsito, indicado pelo Secretário da pasta, preferencialmente ligado à fiscalização de transportadores de entulhos;
- b. um representante da Secretaria de Obras e Viação, indicado pelo Secretário da pasta, preferencialmente ligado à limpeza urbana e ao recolhimento de lixo;
- c. dois representantes da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, indicados pelo Secretário da pasta, preferencialmente ligados à educação ambiental e ao desenvolvimento de projetos junto às escolas municipais;
- d. dois representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, indicados pelo Secretário da pasta, preferencialmente ligados ao gerenciamento de resíduos sólidos e à coleta seletiva;
- e. um representante da sociedade civil, de notório conhecimento ou experiência na área da gestão e educação ambiental, vinculado ou não a entidades ambientalistas, indicado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O Comitê Técnico elegerá entre seus membros um Coordenador Geral e um Secretário Geral, bem como seus suplentes, que exercerão também estas funções no Comitê Deliberativo.

Art. 9º - Os Comitês de Gerenciamento Local estarão presentes nas diversas Unidades Territoriais do município de Esteio, ou em agrupamentos delas, conforme definições do Comitê Técnico, e serão compostos por:

- a. um representante de cada diretoria das escolas municipais que integram a área abrangida pelo respectivo comitê;
- b. um representante de cada associação de bairro que integre a área abrangida pelo respectivo comitê;
- c. até dois representantes do empresariado local, indicados por associações comerciais, industriais e/ou de serviços do município, conforme critérios a serem definidos pelo Comitê Deliberativo;
- d. representantes de entidades ligadas à RIGAME, residentes na área abrangida pelo respectivo comitê, conforme critérios a serem definidos pelo Comitê Deliberativo;
- e. até 10 (dez) membros não representativos de entidades, residentes na área abrangida pelo respectivo comitê, que demonstrem interesse e se inscrevam para tal fim, conforme procedimento a ser definido pelo Comitê Técnico.

§ 1º - As indicações de representantes do empresariado local e de entidades ligadas à RIGAME deverão ser avaliadas pelo Comitê Técnico em relação aos critérios definidos pelo Comitê Deliberativo.

§ 2º - Os membros não representativos de entidades deverão ser aprovados pelos integrantes representativos do respectivo Comitê de Gerenciamento Local.

§ 3º - O Comitê de Gerenciamento Local elegerá entre seus membros um Coordenador Geral e um Secretário Geral, bem como seus suplentes.

Art. 10º - Os coordenadores e secretários dos diversos comitês terão um mandato de um ano, a contar das suas respectivas eleições, podendo ser reconduzidos uma única vez.

#### II – Atribuições dos comitês

Art. 11º - São atribuições conjuntas do Comitê Deliberativo e do Comitê Técnico:



- a. coordenar a Rede Integrada de Gestão Ambiental do Município de Esteio;
- b. empossar os membros dos Comitês de Gerenciamento Local;
- c. promover a capacitação dos membros da RIGAME.

Art. 12º - São atribuições privativas do Comitê Deliberativo:

- a. definir a Política Ambiental da RIGAME;
- b. alterar o Regimento Interno da RIGAME;
- c. estabelecer as Diretrizes de Atuação da RIGAME;
- d. definir os critérios de participação das entidades ligadas à RIGAME;
- e. resolver como última instância assuntos relacionados à RIGAME.

Art. 13º - São atribuições privativas do Comitê Técnico:

- a. acompanhar e fiscalizar as ações dos Comitês de Gerenciamento Local;
- b. definir procedimentos e estabelecer critérios de competência técnica dentro da RIGAME;
- c. definir a divisão dos Comitês de Gerenciamento Local com base nas Unidades Territoriais do município ou nos seus agrupamentos;
- d. auxiliar os Comitês de Gerenciamento Local na elaboração de suas Agendas de Atuação.

Art. 14º - São atribuições dos Comitês de Gerenciamento Local:

- a. coordenar o trabalho da RIGAME na área abrangida pelo respectivo comitê;
- b. gerenciar os resíduos sólidos na área abrangida pelo respectivo comitê;
- c. promover a coleta seletiva na área abrangida pelo respectivo comitê;
- d. trabalhar a educação ambiental na área abrangida pelo respectivo comitê;
- e. executar os processos e projetos propostos pela RIGAME;
- f. realizar ações que busquem implementar as Diretrizes de Atuação na área abrangida pelo respectivo comitê;
- g. definir sua Agenda de Atuação, com o estabelecimento objetivo de ações a serem realizadas na área abrangida pelo respectivo comitê.

Art. 15º - São atribuições dos Coordenadores Gerais dos diversos comitês:

- a. presidir o seu respectivo comitê;
- b. representar o seu respectivo comitê e, no caso do Coordenador Geral do Comitê Técnico e Deliberativo, a RIGAME de forma geral;
- c. promover a articulação do seu respectivo comitê interna e externamente;
- d. coordenar todos os trabalhos referentes ao desenvolvimento do seu respectivo comitê;
- e. tomar as medidas necessárias à divulgação do seu respectivo comitê;
- f. integrar e coordenar a avaliação anual do seu respectivo comitê;
- g. convocar as reuniões do seu respectivo comitê.

Art. 16º - São atribuições dos Secretários Gerais dos diversos comitês:

- a. assegurar o apoio técnico e administrativo ao Coordenador Geral;
- b. assegurar e coordenar as atividades relativas à informação, relações públicas e protocolo que lhe sejam cometidas;
- c. providenciar a execução das decisões do seu respectivo comitê;

- d. providenciar a convocação e preparar a agenda de reuniões do seu respectivo comitê;
- e. secretariar as reuniões, dando conhecimento de suas deliberações às pessoas e às instâncias a que elas se referirem.

### III – Periodicidade das reuniões

Art. 17º - O Comitê Deliberativo da RIGAME se reunirá de forma ordinária duas vezes ao ano, no início de cada semestre, até o dia 31 de janeiro e 31 de julho, respectivamente, para:

- a. definir as Diretrizes de Atuação da RIGAME;
- b. realizar uma avaliação geral do semestre anterior;
- c. planejar a atuação e o posicionamento da RIGAME para o semestre iniciado;
- d. deliberar sobre assuntos de sua competência privativa.

Parágrafo Único – O Comitê Deliberativo poderá reunir-se de forma extraordinária apenas por convocação do Prefeito Municipal ou por solicitação de pelo menos 50% mais um de seus integrantes.

Art. 18º - O Comitê Técnico da RIGAME se reunirá de forma ordinária uma vez ao mês, em datas a serem definidas por seus integrantes, para:

- a. realizar a avaliação do andamento das atividades por parte dos Comitês de Gerenciamento Local;
- b. planejar estratégias para a efetivação das Diretrizes de Atuação;
- c. deliberar sobre assuntos de sua competência privativa.

Parágrafo Único – O Comitê Técnico poderá reunir-se de forma extraordinária apenas por solicitação de pelo menos 50% mais um dos integrantes de seus integrantes; ou por solicitação de pelo menos 50% mais um dos integrantes do Comitê Deliberativo.

Art. 19º - Os Comitês de Gerenciamento Local se reunirão de forma ordinária uma vez ao mês, em datas a serem definidas entre seus membros, para:

- a. definir as ações a serem realizadas;
- b. avaliar a efetivação de suas Agendas de Atuação;
- c. deliberar sobre assuntos de sua competência.

Parágrafo Único – Os Comitês de Gerenciamento Local poderão se reunir de forma extraordinária apenas por solicitação de pelo menos 50% mais um de seus integrantes ou por solicitação de 50% mais um dos integrantes do Comitê Deliberativo.

### IV – Deliberações

Art. 20º - Todos os membros dos diversos comitês que compõem a RIGAME terão direito a um único voto em cada órgão do qual participem.

Art. 21º - Para que haja quorum para deliberações é necessário que se façam presentes, no mínimo, 50% mais um dos membros do respectivo comitê.

Art. 22º - Para deliberar sobre qualquer matéria, em todos os comitês, é necessário que, dentre os presentes, quando houver quorum para deliberação, no mínimo 50% mais um se manifestem favoravelmente à decisão.

Art. 23º - O Comitê Deliberativo é a instância superior e decisória da Rede Integrada de Gestão Ambiental do Município de Esteio.

Art. 24º - As decisões do Comitê Deliberativo deverão ser cumpridas por todos os membros da RIGAME, observados os trâmites legais e eventuais cronogramas definidos.

#### V – Sanções

Art. 25º - Das decisões não cumpridas, os membros da RIGAME deverão apresentar as ocorrências ao Coordenador Geral, nas reuniões do Comitê Deliberativo, para voto e deliberações.

Art. 26º - Os membros do Comitê Deliberativo, do Comitê Técnico e dos Comitês de Gerenciamento Local que faltarem 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa, perderão o mandato e as entidades por eles representadas deverão efetuar as suas substituições.

#### **Capítulo V – Da divulgação e avaliação**

Art. 27º - A divulgação da RIGAME, de seu programa, de seus projetos e de seus resultados será feita através de Portal na Web e também nos diferentes veículos de comunicação, tais como, rádio, televisão, seminários e periódicos.

Art. 28º - O Comitê Deliberativo deverá apresentar, anualmente, uma avaliação da atuação da RIGAME.

§ 1º - Esta avaliação deverá ser apresentada na forma de um relatório e sua publicação deverá estar acessível a todos os habitantes do município, seja em meio impresso ou em mídias.

§ 2º - O relatório deverá ser publicado até o final do mês de março do ano subsequente ao avaliado no documento.

§ 3º - Para subsidiar a elaboração do relatório os Comitês de Gerenciamento Local deverão encaminhar ao Comitê Deliberativo, até o final do mês de janeiro do ano subsequente ao avaliado, uma avaliação anual de sua atuação, em modelo a ser definido pelo Comitê Técnico.

#### **Capítulo VI – Da extinção**

Art. 29º - A RIGAME poderá ser extinta por deliberação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros de seu Comitê Deliberativo.

#### **Capítulo VII – Das disposições finais**

Art. 30º - Alterações deste Regimento, após apreciação pelos membros da RIGAME, são de atribuição do Comitê Deliberativo, conforme estabelecido no artigo 12º deste Regimento.

Art. 31º - Os casos omissos no presente Regimento serão submetidos à votação nas reuniões do Comitê Deliberativo, que emitirá parecer.

Art. 32º - Este Regimento entra em vigor quando de sua publicação pela Prefeitura Municipal de Esteio, revogadas as disposições em contrário.

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:**B4973AEC

**CONSULTORIA JURIDICA**  
**LEI Nº 5179, 16 DE NOVEMBRO DE 2010**  
**LEI MUNICIPAL Nº 5.179, de 16 de novembro de 2010.**

Altera a Lei Municipal n.º 4.984, de 16 de outubro de 2009.

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**, Prefeito Municipal de Esteio.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

#### **L E I :**

**ART. 1.º** - Passa a integrar o Anexo de Metas Prioritárias, da Lei Municipal n.º 4.984, de 16 de outubro de 2009, a seguinte ação vinculada ao programa abaixo relacionado:

**Órgão: SECRETARIA**

#### **MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **Programa: 06 – SAÚDE HUMANIZADA**

Ação 63 – Programa Solidariedade

Valor	previsto
.....R\$	
16.470,00	
Recurso: Nota Solidária - Estadual	
TOTAL.....	
.....R\$ 16.470,00	

**ART. 2.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Esteio, 16 de novembro de 2010.**

**GILMAR ANTÔNIO RINALDI**  
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se.**  
**Data Supra.**

**Publicado por:**  
Mara Rosângela Alberto Pinto  
**Código Identificador:**E3B650ED

#### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ**

#### **GABINETE DO PREFEITO** **LEI MUNICIPAL Nº. 2.330/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Autoriza a contratação temporária de Contador.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Municipal n.º. 052/2010, de 06 de dezembro de 2010:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente 01 (um) Contador.  
Parágrafo único – A contratação será pelo período de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 2º A carga horária, atribuições, remuneração, adicionais e demais vantagens, do servidor contratado, serão as definidas no Plano de Carreira e Estatuto dos Servidores do Município de Ibirubá.

Art. 3º O servidor será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º As despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º O prazo de divulgação do processo seletivo simplificado será de no mínimo de 10 (dez) dias.

Art. 6º O contador a ser selecionado deverá ter no mínimo 6 (seis) meses de experiência em contabilidade pública.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, EM 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**Publicado por:**  
Vania Teresinha Rodrigues  
**Código Identificador:**A2E35780

#### **GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 2.332/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Altera o Parágrafo Único do Art. 1º da Lei Municipal nº 2.307/2010.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Municipal nº. 054/2010, de 06 de dezembro de 2010:

Art. 1º Altera o parágrafo único do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.307/2010, de 13 de julho de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - *omissis*

Parágrafo único – As contratações serão pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo serem prorrogadas, uma única vez, por igual período.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, EM 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**Publicado por:**  
Vania Teresinha Rodrigues  
**Código Identificador:**0D4EEFCE

#### **GABINETE DO PREFEITO DECRETO N.º 3.488/2010**

Determina Ponto Facultativo no Município de Ibirubá, os dias 24 e 31 de dezembro de 2010.

**CARLOS JANDREY,** Prefeito de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, de 03 de abril de 1990 e suas alterações e;

**Considerando** o feriado nacional dos dias 25 de dezembro de 2010 e 01 de janeiro de 2011,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Determinar como Ponto Facultativo os dias 24 e 31 de dezembro de 2010, no turno da tarde, permanecendo inalterado o expediente e o atendimento no turno da manhã.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de dezembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS, em 20 de dezembro de 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito.

Registre-se. Publique-se.  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**Publicado por:**  
Lucia Fernanda Wohlenberg de Souza  
**Código Identificador:**3199E08E

#### **GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 2.334/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Concede isenção do pagamento de impostos e taxas à Associação de Pais e Amigos do Grupo Escoteiro Pitangueira do Mato.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Municipal nº. 056/2010, de 07 de dezembro de 2010:

**Art. 1º O Poder Executivo Municipal concede à Associação de Pais e Amigos do Grupo Escoteiro Pitangueira do Mato - APAGEPIM, CNPJ sob nº. 03.144.027/0001-46, a isenção do pagamento de impostos e taxas, no âmbito municipal, para a construção de sua sede na Rua Ana Luft 2, bairro Pôr do Sol, nesta cidade.**

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, EM  
21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**Publicado por:**  
Vania Teresinha Rodrigues  
**Código Identificador:**4416ABC0

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº. 2.333/2010, DE 21 DE DEZEMBRO**  
**DE 2010.**

Cria empregos destinados ao atendimento à  
Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde –  
EACS e Agentes de Combate às Endemias, e dá  
outras providências.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas  
atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de  
Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte  
Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei  
Municipal nº. 055/2010, de 06 de dezembro de 2010:

Art. 1º São criados 33 (trinta e três) empregos destinados ao  
atendimento à Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde –  
EACS, e 02 (dois) empregos de Agentes de Combate às  
Endemias, todos com salário básico mensal de R\$ 790,00  
(setecentos e noventa reais), com carga horária de 40  
(quarenta) horas semanais, regidos pela CLT e providos  
mediante processo seletivo público.

§ 1º As especificações dos empregos criados por este artigo são  
as que constam nos Anexos I e II, que fazem parte integrante  
desta Lei.

§ 2º A manutenção dos contratos de trabalho firmados com os  
aprovados para ocupar os empregos criados pelo *caput* fica  
condicionada à continuidade do repasse de verba para  
execução do respectivo Programa.

§ 3º Os servidores contratados com amparo nesta lei, não  
gozam da estabilidade funcional, podendo ser demitidos pelo  
término do programa, ou por falta funcional devidamente  
comprovada através do processo administrativo, ou outras  
previstas em Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de  
dotação orçamentária própria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, EM  
21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**ANEXO I**

**EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Desenvolver e  
executar atividades de prevenção de doenças e promoção da  
saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios  
e na comunidade, sob supervisão competente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** desenvolver ações  
que busquem a integração entre a equipe de saúde e a  
população adscrita à UBS, considerando as características e as  
finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e  
grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de  
famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em  
contato permanente com as famílias desenvolvendo ações  
educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das  
doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar  
todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros  
atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços  
de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da  
saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à  
saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas  
individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade,  
mantendo a equipe informada, principalmente a respeito  
daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita  
domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua  
responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela  
equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para o  
ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da  
dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde,  
desde que vinculadas às atribuições acima; participar do  
processo de territorialização e mapeamento da área de atuação  
da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos  
a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da  
atualização contínua dessas informações, priorizando as  
situações a serem acompanhadas no planejamento local;  
realizar o cuidado em saúde da população adscrita,  
prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e  
nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre  
outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral  
conforme a necessidade de saúde da população local, bem  
como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;  
garantir a integralidade da atenção por meio da realização de  
ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas;  
e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da  
realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;  
realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de  
notificação compulsória e de outros agravos e situações de  
importância local; realizar a escuta qualificada das  
necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando  
atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do  
vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo  
a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de  
atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das  
atividades de planejamento e avaliações das ações da equipe, a  
partir da utilização dos dados disponíveis; promover a  
mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar  
o controle social; identificar parceiros e recursos na  
comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com  
a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do  
registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na  
Atenção Básica; participar das atividades de educação  
permanente; e realizar outras ações e atividades a serem  
definidas de acordo com as prioridades locais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas  
semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em  
domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de processo seletivo público ou concurso público;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Haver concluído o Ensino Fundamental;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

**ANEXO II****EMPREGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.****ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle e doenças e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, através de supervisão específica e competente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Desenvolver e executar atividades de prevenção à dengue e zoonoses e combate às endemias, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, através de trabalho de campo com visitas domiciliares; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento; investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar ao órgão competente; coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- b) Haver concluído o Ensino Fundamental;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**Publicado por:**

Vania Teresinha Rodrigues

**Código Identificador:**9D847ECA**GABINETE DO PREFEITO****LEI MUNICIPAL Nº. 2.329/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Reestrutura o Conselho Municipal de Entorpecentes de Ibirubá, dispõe sobre a política municipal de prevenção ao uso de entorpecentes, e cria o Fundo Municipal para a Prevenção ao Uso de Entorpecentes.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Municipal nº. 051/2010, de 26 de novembro de 2010:

**TÍTULO I****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Reestrutura o Conselho Municipal de Entorpecentes de Ibirubá criado pela Lei Municipal nº 1.034, de 18 de setembro 1991, passando a ser denominado Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes de Ibirubá - COMADI.

Parágrafo Único - Esta Lei dispõe sobre a política municipal de prevenção ao uso de entorpecentes, para tanto, regulamenta a formação e atuação do Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes de Ibirubá cuja finalidade é a integração do Poder Público com a Sociedade Civil, nas ações e/ou serviços integrantes da política municipal de prevenção e combate ao uso de entorpecentes.

Art. 2º A política municipal de prevenção e combate ao uso de entorpecentes, nos limites do município, far-se-á através de:

I - Políticas que visem ações de prevenção ao uso indevido de substâncias químicas psicoativas – entorpecentes, que determinem a dependência física e psíquica;

II – Políticas que visem serviços efetivos que oferecem o atendimento, tratamento e recuperação de dependentes químicos, nos limites do município de Ibirubá – RS;

Parágrafo Único – Ambas as políticas, de prevenção e de atendimento, se encontram subordinadas às diretrizes dos Conselhos Federal e Estadual de Entorpecentes.

**DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO**

Art. 3º A Política de prevenção e atendimento ao uso indevido de substâncias entorpecentes será garantida através dos órgãos:

I – Conselho Municipal Anti Drogas de Ibirubá - COMADI;

II – Fundo Municipal para a prevenção ao uso de entorpecentes.

**CAPÍTULO II****DO CONSELHO MUNICIPAL ANTI DROGAS DE IBIRUBÁ****DA CRIAÇÃO, SEDE, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO.**

Art. 4º O Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes de Ibirubá – COMADI, é órgão consultivo e deliberativo da política de prevenção e atendimento do uso indevido de substâncias entorpecentes.

Art. 5º O COMADI tem sua atuação em todo o território do município, usando como sede a Sala de Reuniões da Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Habitação.

Art. 6º O COMADI será composto pelos seguintes membros:

I – 03 (três) membros representando o Município, indicados pelos seguintes órgãos:

a) 01 (um) da Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Habitação;

b) 01 (um) da Secretaria da Saúde;

c) 01 (um) da Secretaria da Educação, Cultura, Turismo e Desportos;

II – 01 (um) membro de cada entidade a seguir relacionada:

a) Sociedade Beneficente de Ibirubá – SOBENI;

b) Sindicato Rural de Ibirubá;

c) Rotary Club de Ibirubá;

d) Lions Club de Ibirubá;

e) Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Subseção de Ibirubá;

f) Associação Comercial e Industrial de Ibirubá – ACISA;

g) Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE;

h) Conselho Pró Segurança Pública – CONSEPRO;

i) Polícia Civil;

j) Brigada Militar;

l) ONG Instituto Filhos do Coração;  
 m) ONG Amor Exigente;  
 n) Associação de Moradores de Ibirubá;  
 p) Comunidades Religiosas de Ibirubá;  
 q) Escolas Municipais, Estaduais e Particulares de Ibirubá;  
 r) Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Ibirubá;  
 s) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.  
 § 1º Cada órgão e entidade participará com apenas um representante titular e um suplente, previamente indicados junto ao Conselho.  
 § 2º Para a realização de reuniões e deliberações do Conselho Pleno é exigido um quorum composto de 1/3 (um terço) dos membros.  
 § 3º A função de membro do Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes é considerado de interesse público relevante e não será remunerada.  
 § 4º No caso de alguma entidade manifestar interesse em participar como membro do Conselho, solicitando formalmente o ingresso, caberá em reunião ordinária do mesmo, após apreciação da proposta e aprovação, encaminhar ao Executivo Municipal para a inclusão da entidade.  
 § 5º Pela mesma forma prevista no parágrafo anterior, o número de integrantes do Conselho poderá ser aumentado ou então diminuído em caso de solicitação de desligamento por parte de alguma entidade.

Art. 7º Os representantes titulares e suplentes dos órgãos e entidades serão escolhidos e indicados pelos respectivos órgãos e entidades, segundo critérios próprios de escolha e indicação.

Art. 8º Perderá o mandato o Conselheiro que faltar injustificadamente a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou então em 06 (seis) reuniões ordinárias alternadas, ou mantiver conduta incompatível com a função que ocupa, sendo que, no primeiro caso, quando do desligamento, a entidade representada pelo membro deverá ser notificada para que possa indicar novo membro representante, permanecendo como integrante do Conselho neste caso, e, no segundo caso, dependerá do voto de 2/3 (dois terços) de seus membros presentes, convocados especialmente para esse fim.

§ 1º A perda do mandato será decretada pelo Presidente, ou no seu impedimento pelo Vice-presidente, ou ainda, quem os substitua na diretoria do Conselho, após verificação das faltas ou decisão da Plenária, nos termos do artigo anterior.

§ 2º O Conselho deliberará sobre a cassação do mandato do Conselheiro por conduta incompatível, mediante denúncia de qualquer membro, bem como, de qualquer cidadão, assegurada ampla defesa.

§ 3º Efetivada a perda do mandato, caberá a entidade representada pelo Conselheiro a indicação de novo membro representante, para que não ocorra o desligamento da entidade.

Art. 9º As deliberações do Conselho serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes às reuniões que são registradas em atas para esse fim e, formalizadas através de resolução quando necessário.

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 - O Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes de Ibirubá – COMADI tem como atribuições:

- I – Elaborar seu Regimento Interno regulamentando através deste, sua estrutura e funcionamento, formatando o desempenho de suas atribuições;
- II – Eleger sua Diretoria;
- III – Estabelecer Comissões Internas, Grupos de Trabalho, para agilizar o cumprimento de suas atribuições, de atuação

temporária ou permanente, sob a orientação da Diretoria e, mediante prestação de informações à Plenária;

IV – Opinar sobre o orçamento municipal destinado à saúde, educação e assistência social, no que concerne à execução das políticas de prevenção ao uso de entorpecentes, sugerindo possíveis alterações;

V – Opinar sobre a programação, local e destinação de recursos em eventos acerca da prevenção e combate ao uso indevido de entorpecentes;

VI – Estabelecer critérios, formas e meios de acompanhamento das ações e/ou serviços que se execute no município que diga respeito à sua área de atuação;

VII - Formular, apoiar, participar e acompanhar a execução das diretrizes básicas da política municipal de prevenção ao uso indevido de substâncias químicas psicoativas – entorpecentes, que determinem dependência física e psíquica, bem como, dos serviços que promovem o atendimento, tratamento e recuperação de dependentes químicos, no município de Ibirubá;

VIII – Planejar e auxiliar na implantação de programas e projetos municipais de prevenção e combate ao uso indevido de entorpecentes;

IX – Auxiliar na execução de ações de iniciativa pública e particular para efetiva prevenção e combate ao uso indevido de entorpecentes, assim como, daqueles serviços que oferecem o atendimento, tratamento e recuperação de dependentes químicos;

X – Desencadear campanhas de sensibilização e conscientização acerca do uso abusivo de substâncias psicoativas e decorrente dependência física e psíquica;

XI – Estabelecer contínuo e permanente intercâmbio de informações com os Conselhos Federal, Estadual e demais Municipais, e ainda, com entidades públicas e privadas, a fim de facilitar o processo de programação, planejamento, implantação e execução de uma política global de prevenção e combate ao uso indevido de substâncias entorpecentes que determinem dependência física e psíquica, assim como, de serviços de atendimento, tratamento e recuperação de dependentes químicos;

XII – Estimular, articular e promover a realização de cursos, palestras e eventos que visem o efetivo conhecimento e especialização na prevenção e combate ao uso indevido de substâncias entorpecentes que determinem dependência física e psíquica.

#### DA DIRETORIA E DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 11 - Para coordenação de suas atividades, o Conselho elegerá entre seus membros, por voto direto e secreto, uma Diretoria, composta por: Presidente, Vice Presidente, Secretário e Tesoureiro, a qual tem sua função estabelecida no Regimento Interno.

§ 1º O mandato da Diretoria é de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por mais 01 (um) período imediatamente posterior.

§ 2º Até 30 (trinta) dias antes do término do mandato da Diretoria, esta providenciará nova eleição, o que deverá ocorrer preferencialmente a partir da 2ª quinzena de novembro.

§ 3º Se por qualquer motivo algum dos membros eleitos para a Diretoria pedir afastamento da Diretoria e/ou do Conselho, a Diretoria providenciará imediatamente a eleição de outro membro para suprir o cargo em aberto, até a complementação do mandato da Diretoria.

§ 4º Se dentro dos prazos acima previstos, a Diretoria não providenciar nova eleição, qualquer Conselheiro poderá fazê-lo.

§ 5º A eleição da Diretoria por meio de voto direto e secreto, permite a composição e apresentação de chapas.

§ 6º Para a condução do processo de eleição serão escolhidos 02 (dois) membros, que não estejam inscritos na nominata de nenhuma das chapas concorrentes.

§ 7º O Presidente, nas suas ausências e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente.

Art. 12 - A Plenária se reunirá mensalmente em reuniões ordinárias, e, ocasionalmente, quando se fizer necessário, em reuniões extraordinárias.

Art. 13 - A Diretoria poderá se reunir ocasionalmente, quando julgar necessário, em data, horário e local a ser combinado pela mesma.

Art. 14 - A Diretoria deverá prestar contas de seus atos à Plenária, sendo que em caso desta perceber alguma irregularidade em algum ato, poderá por voto simples da maioria de seus membros solicitar que se desfça o ato, e, em caso da Diretoria contrariar os artigos desta Lei, também por maioria simples dos votos de seus membros a Plenária poderá destituir a Diretoria.

Art. 15 - O Conselho poderá disponibilizar um secretário destinado ao suporte administrativo necessário ao seu funcionamento, podendo para isso utilizar-se de instalações e funcionários municipais, designados pela Administração Municipal e, sob a orientação da Diretoria.

Art. 16 - O Conselho pode a qualquer momento estabelecer Comissões Internas e Grupos de Trabalho para agilizar o desenvolvimento de suas atividades específicas, segundo suas necessidades, podendo contar com o assessoramento de outro profissional e/ou outro setor não pertencente ao Conselho, com atuação temporária ou permanente, sob orientação da Diretoria.

Art. 17 - Os recursos financeiros necessários à implantação e manutenção deste Conselho serão originários de dotação orçamentária própria do Município de Ibirubá, de convênios, subvenções, auxílios, recursos da União, Estado, Autarquias, Empresas Públicas ou Privadas, Nacionais ou Internacionais, e, ainda, de auxílio de particulares.

Art. 18 - O Município de Ibirubá alocará anualmente recursos ao Conselho, através de rubrica própria.

### CAPÍTULO III

#### DO FUNDO MUNICIPAL DO COMADI

Art. 19 - O Fundo Municipal anti drogas tem por finalidade facilitar a captação, o repasse e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e/ou serviços, projetos e/ou programas de prevenção e combate ao uso indevido de entorpecentes.

§ 1º Depende da deliberação expressa do Conselho a movimentação de recursos do Fundo, ou seja, é de sua exclusiva responsabilidade a gestão do Fundo, no que se refere à autorização para o financiamento de ações e/ou serviços, projetos e/ou programas.

§ 2º Os recursos do Fundo serão administrados segundo os Planos de Ação e Aplicação elaborados pelo Conselho e aprovados na legislação orçamentária de cada ano.

Art. 20 - Na administração do Fundo observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - Abertura de conta em estabelecimento oficial de crédito, que será movimentada pelo Prefeito Municipal ou por quem este designar, sob acompanhamento do Conselho;

II - Registro e controle escritural das receitas e despesas.

Art. 21 - O Fundo ficará subordinado operacionalmente à Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Habitação.

Art. 22 - São atribuições do operador do Fundo:

I - Coordenar a execução dos recursos do Fundo, de acordo com o Plano de Ação e Aplicação;

II - Apresentar ao Conselho o Plano de Aplicação;

III - Preparar e apresentar ao Conselho demonstração mensal das receitas e das despesas executadas no Fundo;

IV - Emitir e assinar notas de empenho, cheques e ordens de pagamento da despesa do Fundo;

V - Tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênios e/ou contratos firmados pela Prefeitura Municipal e que digam respeito ao Conselho;

VI - Manter os controles necessários à execução das receitas e despesas do Fundo;

VII - Manter, em parceria com o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, o controle dos bens patrimoniais com carga do Fundo;

VIII - Firmar, com responsável pelo controle da execução orçamentária, a demonstração da receita e despesa, sempre que for necessário;

IX - Providenciar junto à Contabilidade do Município, na demonstração que indique a situação econômica e financeira do Fundo;

X - Apresentar ao Conselho, a análise e a avaliação da situação econômica e financeira do Fundo;

XI - Manter o controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não governamentais;

XII - Encaminhar ao Conselho relatório de acompanhamento e avaliação do Plano de Aplicação.

#### DOS RECURSOS

Art. 23 - São receitas do Fundo:

I - Dotação orçamentária consignada anualmente no orçamento municipal e as verbas adicionais que a Lei estabelecer no decurso da cada exercício;

II - Transferência de recursos financeiros oriundos dos Conselhos Nacional e Estadual;

III - Doações de pessoas físicas ou jurídicas previstas legalmente;

IV - Doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais; governamentais ou não governamentais;

V - Valores provenientes de multas decorrentes de condenações em ações civis ou de imposição de penalidades previstas legalmente;

VI - Produto de aplicações financeiras dos recursos disponíveis, respeitada a legislação em vigor e da venda de materiais, publicações e eventos;

VII - Recursos advindos de convênios, acordos e contratos firmados entre o Município e instituições privadas e públicas, nacionais e internacionais, federais, estaduais e municipais, para repasse a entidade executoras de programas integrantes do plano de aplicação;

VIII - Outros recursos que porventura lhe forem destinados.

Art. 24 - Constituem ativos do Fundo:

I - Disponibilidade monetária em bancos, oriunda das receitas especificadas no artigo anterior;

II - Direitos que porventura vier a constituir;

III - Bens móveis e imóveis, destinados à execução dos programas e projetos do plano de aplicação.

Parágrafo único - Anualmente processar-se-á o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo, que pertencem à Prefeitura Municipal.



Art. 25 – A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar a situação financeira e patrimonial do próprio Fundo, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 26 – A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente, inclusive apurar custos dos serviços, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

#### DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 27 – Imediatamente após a promulgação da Lei Orçamentária ou abertura de créditos adicionais, o operador do Fundo apresentará ao Conselho Municipal, o quadro de aplicação dos recursos destinados ao Fundo para apoiar os programas e projetos contemplados no plano de aplicação.

Art. 28 – Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura de recursos.

Parágrafo único - Para os casos de insuficiência ou inexistência de recursos poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo.

Art. 29 – A despesa do Fundo constituir-se-á de:

- I – Do financiamento total, ou parcial dos programas de proteção especial constantes do plano de aplicação;
- II – Do atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, observando, o disposto no artigo 19 §2º.

Art. 30 – A execução orçamentária da receita processar-se-á através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei e será depositada e movimentada através da rede bancária oficial.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32 – Revogam-se as Leis Municipais nº 1.034, de 18 de setembro de 1991 e 2.091, de 26 de setembro de 2006.

Art. 33 – Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, em 21 de dezembro de 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**Publicado por:**  
Vania Teresinha Rodrigues  
**Código Identificador:53E03C55**

#### GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº. 058/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

Atualiza a Unidade Fiscal Municipal, determinando seu valor inicial; atualiza o valor

venal dos imóveis, e fixa prazos para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxa de Vistoria, alterando a Lei Municipal nº. 510/74 de 26.12.74 - Código Tributário Municipal, e suas alterações.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Complementar nº. 006/2010, de 26 de novembro de 2010:

Art. 1º. Atualiza a Unidade Fiscal Municipal (UFM), servindo de base para a correção dos tributos, taxas e multas previstas na Lei Municipal nº. 510/74, bem como correção da dívida ativa do Município, fixando seu valor inicial em R\$ 221,32 (duzentos e vinte e um reais e trinta e dois centavos), a partir de 01 de janeiro de 2011, abrangendo as atuais dívidas e novas inscrições, cujo reajuste será realizado anualmente através de Lei.

Art. 2º. Os valores da Tabela I, da Lei Municipal nº. 510/74, de 26.12.74, e suas alterações, e na conformidade com o art. 180, para cálculo do Imposto Predial, passam a vigorar com as seguintes especificações:

- 1ª Zona Fiscal - R\$ 5,66 por metro quadrado
- 2ª Zona Fiscal - R\$ 4,43 por metro quadrado
- 3ª Zona Fiscal - R\$ 2,68 por metro quadrado
- 4ª Zona Fiscal - R\$ 1,50 por metro quadrado
- 5ª Zona Fiscal - R\$ 1,41 por metro quadrado

Art. 3º. Os valores da Tabela I, da Lei Municipal nº. 510/74, de 26.12.74, e suas alterações, e na conformidade com o art. 180, para cálculo do Imposto Territorial, passam a vigorar com as seguintes especificações:

- 1ª Zona Fiscal - R\$ 449,16 por metro quadrado
- 2ª Zona Fiscal - R\$ 261,26 por metro quadrado
- 3ª Zona Fiscal - R\$ 154,88 por metro quadrado
- 4ª Zona Fiscal - R\$ 106,32 por metro quadrado
- 5ª Zona Fiscal - R\$ 43,29 por metro quadrado

Art. 4º. O prazo para recolhimento da(s) Taxa(s) de Vistoria, para o exercício de 2011, obedecerá o prazo de 10 de fevereiro, para pagamento integral.

Parágrafo Único - Para as novas inscrições, no exercício de 2011, será cobrada a proporcionalidade relativa ao mês de inscrição.

Art. 5º. O prazo para o recolhimento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, e a Taxa de Vistoria, bem como o ISS Fixo, obedecerá aos seguintes prazos para pagamento com base na tabela atualizada.

- a) Parcela única, até o dia 10 de fevereiro, com 2% (dois por cento) de desconto no IPTU e na(s) taxa(s) de vistoria e ISS Fixo.
- b) 1ª parcela, até o dia 10 de março;
- c) 2ª parcela, até o dia 10 de abril; e
- d) 3ª parcela, até o dia 10 de maio.

Parágrafo Único - Nas parcelas constantes das alíneas “b”, “c” e “d”, não incidirão quaisquer descontos.

Art. 6º. No cálculo do imposto das Glebas Urbanas, serão concedidos 50% (cinquenta por cento) de desconto sobre o valor do imposto a pagar.

Parágrafo Único - Glebas Urbanas são áreas de terras de cultura, com área igual ou superior a 2.000 m² (dois mil metros quadrados), situadas dentro do perímetro urbano.

Art. 7º. Revoga-se, na data em que entrar em vigor esta Lei, a Lei Complementar nº. 052/2009, de 15 de dezembro de 2009.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, em 21 de dezembro de 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá-RS.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

**Publicado por:**  
Vania Teresinha Rodrigues  
**Código Identificador:**0F6F2C13

## **GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 2.331/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Reestrutura o Fundo Municipal de Habitação e  
Institui o Conselho Gestor do FMHIS.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Municipal nº. 053/2010, de 06 de dezembro de 2010:

Art. 1º Reestrutura o Fundo Municipal de Habitação e Saneamento Popular criado pela Lei Municipal nº 1.658, de 14 de setembro de 1999, passando a ser denominado Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS.

Parágrafo Único – Fica instituído, no âmbito desta Lei, o Conselho Gestor do FMHIS.

### **CAPÍTULO I DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL**

#### **Seção I**

##### **Objetivos e Fontes**

Art. 2º O Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda.

Art. 3º O FMHIS é constituído por:

- I – dotações do Orçamento Geral do Município, classificadas na função de habitação;
- II – outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FMHIS, de âmbito municipal, estadual ou federal;
- III – recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programas de habitação;
- IV – contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, entidades e organismos de cooperação nacionais ou internacionais;
- V – receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do FMHIS; e
- VI – outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

Parágrafo único. As receitas descritas neste artigo serão depositadas, obrigatoriamente, em contas especiais a serem abertas e mantidas em instituições financeiras oficiais.

#### **Seção II**

##### **Do Conselho Gestor do FMHIS**

Art. 4º O FMHIS será gerido por um Conselho Gestor, com mandato de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução consecutiva.

Art. 5º O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por representantes de entidades públicas e privadas, bem como de segmentos da sociedade ligados à área de habitação, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a proporção de ¼ (um quarto) das vagas aos representantes de movimentos populares.

§ 1º A Presidência do Conselho Gestor do FMHIS será exercida pelo (a) Secretário(a) Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação.

§ 2º O Presidente do Conselho Gestor do FMHIS exercerá o voto de qualidade.

§ 3º Competirá a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.

§ 4º As funções de Conselheiro não serão remuneradas, sendo consideradas atividades de relevante interesse social.

§ 5º As reuniões do Conselho Gestor serão realizadas ordinariamente, bimestralmente, e extraordinariamente, sempre que necessárias, por convocação do Presidente ou de um terço de seus membros efetivos.

§ 6º A composição do Conselho Gestor será regulamentado por Decreto.

§ 7º A organização e o funcionamento do Conselho Gestor do FMHIS será disciplinado em Regimento Interno, que deverá ser aprovado pela maioria absoluta em plenário e instituído por Decreto.

§ 8º Os cheques relativos à movimentação financeira serão assinados pelo (a) Secretário (a) Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação e pelo Secretário Municipal Geral.

#### **Seção III**

##### **Das Competências do Conselho Gestor do FMHIS**

Art. 6º Ao Conselho Gestor do FMHIS compete:

- I – estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FMHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei e o plano municipal de habitação;
- II – aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FMHIS;
- III – fixar critérios para a priorização de linhas de ações;
- IV – deliberar sobre as contas do FMHIS;
- V – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FMHIS, nas matérias de sua competência;
- VI – aprovar seu regimento interno.

§ 1º As diretrizes e critérios previstos no inciso I do *caput* deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, de que trata a Lei Federal nº 11.124, de 16 de junho de 2005, nos casos em que o FMHIS vier a receber recursos federais e estaduais.

§ 2º O Conselho Gestor do FMHIS promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de

intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 3º O Conselho Gestor do FMHIS promoverá audiências públicas e conferências, representativas dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar o Plano Municipal de Habitação.

#### Seção IV

Da Coordenação e Administração

Art. 7º O Conselho Gestor será coordenado pelo seu Presidente e contará com Secretaria Executiva.

Art. 8º A Presidência do Conselho Gestor terá as seguintes atribuições, além das previstas no Regimento Interno:

I – prestar informações sobre o Conselho;

II – presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

#### Seção V

Da Secretaria Executiva

Art. 9º A Secretaria Executiva do Conselho Gestor será composta por 02 (dois) membros escolhidos na primeira reunião da plenária.

Art. 10. A Secretaria Executiva terá as seguintes atribuições, além das previstas no Regimento Interno:

I – coordenar os trabalhos técnicos administrativos e operacionais necessários ao funcionamento do Conselho Gestor;

II – elaborar relatórios gerenciais periódicos, com a finalidade de aferir o desempenho dos programas habitacionais e de desenvolvimento urbano em seus aspectos físicos, econômicos-financeiros, sociais e institucionais;

III – apresentar relatórios das ações do Conselho Gestor, referentes aos temas afetos à habitação e desenvolvimento urbano;

IV – propiciar o apoio técnico, administrativo e operacional necessários à implementação das ações com recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS.

#### Seção VI

Das Aplicações dos Recursos do FMHIS

Art. 11. As aplicações dos recursos do FMHIS serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:

I – aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

II – aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais;

III – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

IV – urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

V – implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

VI – aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;

VII – indenização, recuperação ou produção de imóveis em áreas de assentamento sub-normais, encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VIII – remuneração de assessoria técnica, física e social para execução de projetos;

IX – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FMHIS.

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 12. Esta Lei será implementada em consonância com a Política Nacional de Habitação e com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Art. 13. Revoga a Lei Municipal nº 1.658/99, de 14 de setembro de 1999.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, em 21 de dezembro de 2010.

**CARLOS JANDREY,**

Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,

Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**

Secretário Geral

**Publicado por:**

Vania Teresinha Rodrigues

**Código Identificador:**8DE9B1D6

#### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SÚMULAS DE CONTRATO

**Nº. CONTRATO:** 271/2010 **MODALIDADE:**

Inexigibilidade de Licitação nº 004/2010.

**CONTRATADA:** J. L. S. Muniz - ME.

**OBJETO:** Fornecimento de 7.500m³ de Cascalho, decorrente do Convênio 149/2005 – Consulta Popular.

**VALOR:** R\$ 18.000,00 **PRAZO:** Até 31 de dezembro de 2010.

**Publicado por:**

Edna Muniz dos Santos

**Código Identificador:**AA458074

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SÚMULA DE CONTRATO - ADITIVO

**MODALIDADE:** Carta Convite 044/2008 – Segundo Aditivo ao contrato de prestação de serviços nº.205/2008

**CONTRATADA:** PEREIRA E VEDOVATO LTDA-ME

**OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços contábeis: elaboração de livros fiscais, emissão da folha de pagamento, contra-cheque e guias de IRRF, INSS, FGTS e sindicato, balancetes, balanços patrimoniais, correção monetária, declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, DCTF e DACON, prestação de contas e emissão de guias e tributos da empresa AGASA – CIA. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL,

**ADITAMENTO:** Prorrogado o prazo por mais 12(doze) meses a contar de 31 de outubro de 2010.

**VALOR:** 9.060,00

**Publicado por:**  
Mariana Castilhos de Souza  
**Código Identificador:**3059AA35

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** **AVISO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº.044/2010**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha/RS torna público que foi retomada a licitação na Modalidade de Concorrência Pública nº.044/2010 que tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados ampliação do Pólo Universitário de Santo Antônio da Patrulha através da construção de dois módulos de Laboratórios com dois pavimentos e cobertura da circulação de ligação com o prédio existente, em Convênio com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e o Governo do Estado. A nova data de

abertura do certame será realizada no dia 25/01/2011, às 14h, na Sala de Reuniões desta Prefeitura Municipal. O edital e anexos estarão disponíveis no site [www.pmsap.com.br](http://www.pmsap.com.br). Maiores informações pelos fones: (51) 3662-1269 ou 3662-4000 R:216, junto ao Depto. de Compras e Licitações, em horário de expediente das 12:30h às 18:30h. Nada mais a constar.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 22 de dezembro de 2010.

**DAIÇON MACIEL DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Mariana Castilhos de Souza  
**Código Identificador:**B0ACC476

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ**

### **GABINETE DO PREFEITO** **LEI MUNICIPAL Nº. 2.328/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Ibirubá - RS, para o exercício de 2011.

CARLOS JANDREY, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Municipal nº. 049/2010, de 12 de novembro de 2010:

Art. 1º O Orçamento do Município de Ibirubá - RS, para o exercício de 2011, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 34.445.000,00 (trinta e quatro milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil reais), sendo:

I - Orçamento Fiscal em R\$ 31.000.000,00 (trinta e um milhões de reais);

II - Orçamento de Seguridade Social em R\$ 3.445.000,00 (três milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil reais);

Parágrafo Único - Inclui-se no total referido neste artigo os recursos próprios da Fundação Municipal de Ensino, cuja programação consta de quadros específicos que integram esta Lei.

Art. 2º A receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

Receitas Correntes R\$ 35.523.269,00

Receita Tributária R\$ 4.599.473,00

Receita de Contribuições R\$ 450.000,00

Receita Agropecuária R\$ 14.884,00

Receita Patrimonial R\$ 326.735,00

Receita de Serviços R\$ 94.615,00

Transferências Correntes R\$ 29.591.313,00

Outras Receitas Correntes R\$ 446.249,00

Receitas de Capital R\$ 73.500,00

Alienação de Bens R\$ 73.500,00

Operações de Crédito R\$ 0,00

SUB-TOTAL R\$ 35.596.769,00

Deduções da Receita Corrente(-)R\$ (4.596.769,00)

SUB-TOTAL R\$ 31.000.000,00

Art. 3º A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros integrantes desta Lei, com os seguintes desdobramentos:

I - POR FUNÇÃO DE GOVERNO

01 - Legislativa R\$ 1.404.000,00

04 - Administração R\$ 5.444.540,00

06 - Segurança Pública R\$ 301.940,00

08 - Assistência Social R\$ 1.191.470,00

09 - Previdência Social R\$ 1.749.200,00

10 - Saúde R\$ 5.839.990,00

12 - Educação R\$ 8.241.300,00

13 - Cultura R\$ 172.200,00

15 - Urbanismo R\$ 1.811.800,00

16 - Habitação R\$ 77.000,00



17 - Saneamento R\$ 90.410,00  
 18 - Gestão Ambiental R\$ 173.000,00  
 19 - Ciência e Tecnologia R\$ 32.000,00  
 20 - Agricultura R\$ 325.490,00  
 21 - Organização Agrária R\$ 17.000,00  
 22 - Indústria R\$ 117.400,00  
 23 - Comércio e Serviços R\$ 110.300,00  
 24 - Comunicações R\$ 165.850,00  
 25 - Energia R\$ 678.500,00  
 26 - Transporte R\$ 1.440.000,00  
 27 - Desporto e Lazer R\$ 306.100,00  
 28 - Encargos Especiais R\$ 1.108.000,00  
 29 - Informatização R\$ 10.000,00  
 99 - Reserva de Contingência R\$ 192.510,00  
 TOTAL..... R\$ 31.000.000,00

## II – POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

01 - Legislativa R\$ 1.404.000,00  
 02 - Gabinete do Prefeito R\$ 1.064.450,00  
 03 - Secretaria Geral R\$ 1.258.540,00  
 04 - Secretaria de Desenvolvimento R\$ 1.093.240,00  
 05 - Gerencia Técnica R\$ 4.217.950,00  
 06 - Sec.Educação Cultura Tur. Desporto R\$ 8.765.600,00  
 07 - Secretaria de Obras R\$ 4.995.950,00  
 08 - Sec. Trab. Assistência Social/Habit. R\$ 2.158.770,00  
 09 - Secretaria Municipal da Saúde R\$ 5.844.990,00  
 99 - Reserva de Contingência R\$ 192.510,00  
 TOTAL.....R\$ 31.000.000,00

## III – CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A DA DESPESA

3 – Despesas Correntes  
 3.1 – Pessoal e Encargos Sociais R\$ 12.799.950,00  
 3.2 – Outras Despesas Correntes R\$ 13.763.685,00  
 Sub-Total R\$ 26.563.635,00  
 4 - Despesas de Capital  
 4.1 – Investimentos R\$ 3.005.855,00  
 4.2 – Inversões Financeiras R\$ 130.000,00  
 4.3 – Amortização de Dívida R\$ 1.108.000,00  
 Sub-Total R\$ 4.243.855,00  
 9 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA  
 99- Reserva de Contingência R\$ 192.510,00  
 TOTAL R\$ 31.000.000,00

Art. 4º A despesa do Orçamento da Seguridade Social do Município, abrange todas as entidades da Administração Indireta, estima a receita e fixa as despesas, assim discriminadas:

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

02 – Previdência R\$ 2.205.000,00  
 99 – Reserva de Contingência R\$ 1.240.000,00  
 TOTAL R\$ 3.445.000,00

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir durante o exercício créditos suplementares até o limite de 15% (quinze por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º observando-se o disposto no artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964.

II - Abrir créditos suplementares até o limite consignado sob a denominação da Reserva de Contingência em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que é de 0,62% do orçamento do município.

III - Remanejar recursos no âmbito do mesmo órgão e do mesmo programa.

IV - Abrir créditos suplementares por excesso de arrecadação.

Parágrafo Único - Não onerará o limite previsto no inciso I, os créditos destinados a:

I - Suprir insuficiências nas dotações de despesas a conta de recursos vinculados.

II – Suprir insuficiências nas dotações orçamentárias relativas as despesas a conta de receitas próprias de autarquias, fundações e empresas dependentes.

III – Suplementar os créditos orçamentários correspondentes à aplicação das receitas vinculadas a título de transferências voluntárias da União ou do Estado, ou de Convênios e Contratos, indicando-se como fonte de recursos para ocorrer a despesa, a própria transferência recebida.

IV - Suprir insuficiências nas dotações de despesas com pessoal e encargos, remanejando entre órgãos e programas que estiverem com dotações estimadas a maior.

Art. 6º As adequações da presente proposta estão revistas e reprojetadas de acordo com as autorizações dos artigos 7º, 9º da LDO, Lei de Diretrizes Municipal nº 2.323/10 de 19/10/2010.

Art. 7º A presente Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, EM 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**CARLOS JANDREY,**  
Prefeito de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se,  
Cumpra-se.

**GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER,**  
Secretário Geral.

QUADROS COMPARATIVOS DO ORÇAMENTO/2011  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ  
GERÊNCIA TÉCNICA

ORÇAMENTO DA PREFEITURA

PREVISÃO	VALOR-R\$	DOTAÇÃO	VALOR-R\$
RECEITAS		DESPESAS	
.TRIBUTÁRIA	4.599.473,00	PESSOAL	11.921.950,00
.OUTRAS	1.332.483,00	OUTRAS DESPESAS	
REC.CORRENTES	29.591.313,00	CORRENTES	13.392.685,00
.TRANSFERÊNCIAS	73.500,00		
RECEITAS CAPITAL	(4.596.769,00)	DESPESAS CAPITAL	4.088.855,00
-DEDUÇÃO			
R.CORRENTE			
SUBTOTAL I	31.000.000,00		29.403.490,00
		TRANSFERÊNCIAS DE	
		COTAS FINANCEIRAS	1.404.000,00
SUBTOTAL II	31.000.000,00		30.665.890,00
RESERVA PARA			
CONTINGÊNCIAS			192.510,00
TOTAL GERAL	31.000.000,00		31.000.000,00

ORÇAMENTO DA CÂMARA

PREVISÃO	VALOR-R\$	DOTAÇÃO	VALOR-R\$
		DESPESAS	
		PESSOAL	878.000,00
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	371.000,00
		DESPESAS CAPITAL	115.000,00
SUBTOTAL I			1.404.000,00
TRANSFERÊNCIAS			
DE COTAS	1.404.000,00		
FINANCEIRAS			
SUBTOTAL II	1.404.000,00		1.404.000,00
RESERVA DO			
RPPS			
TOTAL GERAL	1.404.000,00		1.404.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ  
GERÊNCIA TÉCNICA

ORÇAMENTO DO IMPASI

PREVISÃO	VALOR-R\$	DOTAÇÃO	VALOR-R\$
RECEITAS		DESPESAS	

.CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR	732.700,00	PESSOAL	2.085.000,00
.PATRIMONIAIS	1.080.000,00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	100.000,00
		DESPESA CAPITAL	20.000,00
SUBTOTAL I	1.812.700,00		2.205.000,00
CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.632.300,00		
SUBTOTAL II	3.445.000,00		2.205.000,00
RESERVA DO RPPS			1.240.000,00
TOTAL GERAL	3.445.000,00		3.445.000,00

## ORÇAMENTO CONSOLIDADO

PREVISÃO	VALOR-R\$	DOTAÇÃO	VALOR-R\$
RECEITAS		DESPESAS	
.TRIBUTÁRIA	4.599.473,00	PESSOAL	14.006.950,00
.TRANSFERÊNCIAS	29.591.313,00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	13.492.685,00
.OUTRAS REC. CORRENTES	1.332.483,00		
.CONTRIBUIÇÃO SERVIDOR	732.700,00	DESPESAS CAPITAL	4.108.855,00
.CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.080.000,00		
RECEITA CAPITAL	73.500,00		
- DEDUÇÃO REC. CORRENTE	(4.596.769,00)		
SUBTOTAL I	32.812.700,00		31.608.490,00
CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.632.300,00	TRANSFERÊNCIAS COTAS FINANCEIRAS	1.404.000,00
SUBTOTAL II	1.632.300,00		0,00
RESERVA PARA CONTINGÊNCIAS			192.510,00
RESERVA DO RPPS			1.240.000,00
TOTAL GERAL	34.445.000,00		34.445.000,00

Publicado por:

Vania Teresinha Rodrigues

Código Identificador:668CEBB5



**FAMURS**



**O Diário Oficial Eletrônico  
é *economia* para o município  
e *lucro* para o planeta.**

**Para mais informações, ligue: (51) 3230-3100,  
E-mail: suporte@famurs.com.br**