



Seção de Legislação do Município de Ajuricaba / RS

LEI MUNICIPAL Nº 2.362, DE 02/07/2012

EXTINGUE AS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GES, REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AJURICABA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AJURICABA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a extinção das gratificações especiais - GEs e sobre a reestruturação do quadro geral de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo do Município.

Art. 2º São extintas as gratificações especiais - GEs destinadas à contraprestação de servidores de outros Entes da Federação, pelo trabalho prestado ao Município em funções de confiança.

§ 1º Nas hipóteses de admissão de servidores de outros Entes Federados em cedência para exercer funções de confiança, as remunerações corresponderão aos cargos em comissão ou às funções gratificadas que vierem a ser investidos.

§ 2º Quando a cedência for efetivada para o exercício em função gratificada - FG, o instrumento de convênio a ser celebrado entre o Município e o órgão cedente disporá acerca do ônus no pagamento dos vencimentos do cargo efetivo de origem.

Art. 3º O quadro geral de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo, passa a ser composto pelos seguintes cargos em comissão - CCs e/ou funções gratificadas - FGs:

- I - Coordenador de Gabinete;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Secretário de Administração;
- IV - Secretário de Administração adjunto;
- V - Diretor do Departamento Administrativo;
- VI - Secretário da Fazenda;
- VII - Secretário da Fazenda Adjunto;
- VIII - Diretor do Departamento de Finanças;
- IX - Secretário de Planejamento;
- X - Diretor do Departamento de Gerenciamento;
- XI - Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- XII - Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico adjunto;
- XIII - Diretor do Departamento de Agricultura;
- XIV - Diretor do Departamento de Meio Ambiente;
- XV - Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito;
- XVI - Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito adjunto;
- XVII - Diretor do Departamento de Obras;
- XVIII - Chefe do Setor de Conservação Viária;
- XIX - Chefe do Setor de Manutenção;
- XX - Diretor do Departamento de Serviços Urbanos;
- XXI - Chefe do Setor de Limpeza Urbana;
- XXII - Diretor do Departamento de Trânsito;
- XXIII - Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- XXIV - Secretário de Saúde;
- XXV - Secretário de Saúde adjunto;
- XXVI - Diretor do Departamento Administrativo;
- XXVII - Diretor do Departamento de Saúde;
- XXVIII - Chefe do Setor de ESF e EACS;
- XXIX - Chefe do Setor de Epidemiologia;
- XXX - Secretário de Assistência Social;
- XXXI - Secretário de Assistência Social Adjunto;
- XXXII - Diretor do Departamento Assistencial;
- XXXIII - Chefe do CRAS;
- XXXIV - Diretor do Departamento de Habitação.

§ 1º As atribuições, carga horária semanal, condições de investidura e coeficiente remuneratório dos cargos em comissão - CCs e/ou funções gratificadas - FGs, a que referem os incisos do *caput* deste artigo, constarão no [artigo 19 e Anexos da Lei Municipal nº 796](#), de 26 de dezembro de 1990, em conformidade com a redação dada pelo art. 6º desta Lei.

§ 2º As funções de confiança a que referem os incisos do *caput* deste artigo serão criadas sob a forma de cargo em comissão, função gratificada, ou ambos concomitantemente, conforme especificar as condições de investidura contempladas no [artigo 19 da Lei Municipal nº 796/1990](#), em conformidade com a redação dada pelo art. 6º desta Lei.

§ 3º As funções gratificadas e as gratificações especiais afetas exclusivamente ao quadro do magistério, de que trata a [Lei Municipal nº 797](#), de 26 de dezembro de 1990, permanecem inalteradas, não sendo objeto de apreciação desta Lei.

Art. 4º É majorado o coeficiente de vencimento do padrão CC6, que passa a ser 12.18.

Art. 5º Os [artigos 1º, 20, 25 e o Capítulo IV da Lei Municipal nº 796](#), de 26 de dezembro de 1990, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de cargos efetivos;
- II - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 20. O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

- I - O primeiro elemento indica que a investidura processar-se-á sob a forma de:

- a) cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, quando representado pelo dígito 1 (um);
 b) cargo em comissão - CC, exclusivamente, quando representado pelo dígito 2 (dois);
 c) função gratificada - FG, exclusivamente, quando representado pelo dígito 3 (três);
 II - O segundo elemento indica o padrão remuneratório do cargo em comissão ou da função gratificada, previstos no artigo 25 desta Lei.

CAPÍTULO IV - DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. O vencimento dos cargos efetivos e a remuneração dos cargos em comissão - CCs e das funções gratificadas - FGs, serão obtidos através da multiplicação do valor atribuído ao padrão referencial fixado em lei específica, pelos seguintes coeficientes:

I - Cargos Efetivos:

Padrão	Coeficientes segundo a Classe			
	A	B	C	D
01	01.68	01.79	01.99	02.30
02	01.97	02.10	02.33	02.70
03	02.40	02.57	02.84	03.28
04	04.05	04.33	04.79	05.54
05	05.67	06.07	06.70	07.76
06	08.40	08.99	09.33	11.50
07	10.50	11.23	12.41	14.36

II - Cargos em Comissão:

Padrão	Coeficiente
CC1	02.40
CC2	03.20
CC3	04.50
CC4	05.50
CC5	07.50
CC6	12.18
CC7	15.12

III - Funções Gratificadas:

Padrão	Coeficiente
FG1	00.49
FG2	00.71
FG3	00.89
FG4	01.15
FG5	01.55
FG6	01.85
FG7	02.20
FG8	02.55
FG9	03.15"

Art. 6º O [Capítulo III e o artigo 19 da Lei Municipal nº 796](#), de 26 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO III - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. As funções de confiança do Executivo Municipal, a serem providas isoladamente, mediante a nomeação em cargos comissionados - CCs ou mediante a designação em funções gratificadas - FGs, contendo os respectivos códigos remuneratórios, são as constantes neste artigo:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CÓDIGO
I	Coordenador de Gabinete	2/CC6
II	Assessor Jurídico	2/CC7
III	Secretário de Administração	SUBSÍDIO
IV	Secretário de Administração adjunto	1/CC5-FG9
V	Diretor do Departamento Administrativo	1/CC3-FG5
VI	Secretário da Fazenda	SUBSÍDIO
VII	Secretário da Fazenda Adjunto	3/FG9
VIII	Diretor do Departamento de Finanças	1/CC3-FG5
IX	Secretário de Planejamento	SUBSÍDIO
X	Diretor do Departamento de Gerenciamento	1/CC3-FG5
XI	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	SUBSÍDIO
XII	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico adjunto	1/CC5-FG9
XIII	Diretor do Departamento de Agricultura	1/CC3-FG5
XIV	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1/CC3-FG5
XV	Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito SUBSÍDIO	
XVI	Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito adjunto	1/CC5-FG9
XVII	Diretor do Departamento de Obras	1/CC3-FG5
XVIII	Chefe do Setor de Conservação Vária	3/FG1

XIX	Chefe do Setor de Manutenção	3/FG1
XX	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1/CC3-FG5
XXI	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	3/FG1
XXII	Diretor do Departamento de Trânsito	1/CC3-FG5
XXIII	Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	SUBSÍDIO
XXIV	Secretário de Saúde	SUBSÍDIO
XXV	Secretário de Saúde adjunto	1/CC5-FG9
XXVI	Diretor do Departamento Administrativo	1/CC3-FG5
XXVII	Diretor do Departamento de Saúde	1/CC3-FG5
XXVIII	Chefe do Setor de ESF e EACS	3/FG3
XXIX	Chefe do Setor de Epidemiologia	3/FG3
XXX	Secretário de Assistência Social	SUBSÍDIO
XXXI	Secretário de Assistência Social Adjunto	FG9
XXXII	Diretor do Departamento Assistencial	1/CC3-FG5
XXXIII	Chefe do CRAS	3/FG3
XXXIV	Diretor do Departamento de Habitação	1/CC3-FG5

§ 1º A cada função de confiança de que tratam os incisos do *caput* deste artigo, corresponderá apenas uma nomeação em cargo comissionado - CC ou uma designação em função gratificada - FG, observada a sistemática de investidura indicada pelo primeiro dígito da coluna da direita.

§ 2º O provimento de função de confiança sob a forma de designação em função gratificada - FG é privativo de servidores investidos em cargos efetivos do Município ou de outros entes da Federação postos a sua disposição.

§ 3º A carga horária semanal das funções de confiança criadas pelos incisos do *caput* deste artigo será de 40 horas, independente da forma de investidura.

§ 4º A remuneração dos cargos de secretário municipal se dará exclusivamente através de subsídios em parcela única, fixado mediante lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

§ 5º O conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelos servidores investidos nas funções de confiança criadas pelos incisos do *caput* deste artigo, e as condições a serem atendidas para a nomeação e/ou designação, constam no anexo da presente Lei.

§ 6º As funções gratificadas e gratificações especiais que integram o quadro do magistério, permanecem inalteradas.

Art. 7º São inseridos [Anexos na Lei Municipal nº 796/1990](#), contendo as seguintes atribuições e condições de investidura das funções de confiança criadas pelo artigo 5º desta Lei:

I

Cargo: COORDENADOR DE GABINETE

Padrão: CC6

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a política governamental do Gabinete do Prefeito.

Exemplos de atribuições: coordenar a implantação e o desenvolvimento da política governamental do Município, mediante estratégias de gestão que envolvam a atuação de todas as unidades administrativas; otimizar a realização do plano de governo, mediante a programação, planejamento e acompanhamento permanente das metas inseridas na LDO e no PPA; coordenar a representação política e social do Prefeito, através da exteriorização das políticas de governo a nível interno e externo; assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, com organismos estaduais e federais, e com órgãos e entidades públicos e privados; assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, promovendo a defesa dos seus interesses político-administrativos; articular a eficácia das deliberações e promover o apoio administrativo direto à Unidade Central de Controle Interno; assessorar e coordenar a atuação dos conselhos vinculados ao Gabinete do Prefeito; coordenar permanentemente a articulação da atuação do Gabinete do Prefeito com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, de modo a manter a harmonia entre os órgãos e a higidez das prerrogativas inerentes à hierarquia do Prefeito; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino médio.

II

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Padrão: CC7

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: prestar assessoramento em matérias de natureza jurídica.

Exemplos de atribuições: formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete do Prefeito; emitir pareceres, contemplando aspectos legais e jurídicos sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade, na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e a constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos; orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos,

regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, no interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres, que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão, que impliquem encargos de assessoramento.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
- c) Habilitação Profissional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Sul - OAB/RS.
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

III

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Administração.

Exemplos de atribuições: planejar, coordenar, normalizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo; contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Vencimentos; efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal e promover as suas averbações e publicações; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, no que se refere à coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;

IV

Cargo/Função: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO

Padrão: CC5/FG9

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: substituir o Secretário de Administração nos seus afastamentos legais e auxiliá-lo no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de atribuições: substituir o Secretário Municipal de Administração no comando da Secretaria sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário de Administração na coordenação de atividades próprias do cargo; assessorar no planejamento e coordenação dos sistemas de administração do Poder Executivo; auxiliar na coordenação do Plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; coordenar a administração do prédio da Prefeitura Municipal, no que se refere ao controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; participar de reuniões periódicas promovidas pelo Secretário ou na representação deste; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; assessorar no acompanhamento da execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

V

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho da Secretaria, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores lotados no Departamento e em seus Setores.

Exemplos de atribuições: prestar assistência na área de administração, mediante a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados pelo Departamento Administrativo e por seus distintos setores; chefiar diretamente todos os servidores lotados nos Setores de Apoio Administrativo, Recursos Humanos, Compras e Licitações, e Almoarifado e Patrimônio, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento dos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal; elaborar e implantar normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; coordenar o acompanhamento da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; dirigir os serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos; dirigir os serviços inerentes às compras e licitações, acompanhando o efetivo cumprimento da legislação pelos servidores envolvidos, quando da sua execução por aqueles; coordenar os serviços desenvolvidos pelos servidores junto ao Setor de recursos humanos, atentando para a observância dos princípios constitucionais quando da realização dos processos de admissão; coordenar programas de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; coordenar o processamento de licitações; fiscalizar a remessa dos atos de admissão de pessoal para registro pelo Tribunal de Contas do Estado, a cargo dos servidores lotados no Setor de RH; responder pela coordenação de outros serviços auxiliares de competência administrativa; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

VI

Cargo: SECRETÁRIO DA FAZENDA
Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria da Fazenda.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; fornecer alvará de licença para localização ou Exercício de atividades, após ouvida a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas; participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos.

VII

Cargo/Função: SECRETÁRIO DA FAZENDA ADJUNTO
Padrão: FG9

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: substituir o Secretário da Fazenda nos seus afastamentos legais e auxiliá-lo no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de atribuições: substituir o Secretário Municipal da Fazenda no comando da Secretaria sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário da Fazenda na coordenação de atividades próprias do cargo; auxiliar no planejamento e acompanhamento da execução do plano de ação do governo

municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; coordenar, juntamente com o Secretário, a prestação dos serviços municipais fins, inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria juntamente com o Secretário; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; assessorar e coordenar o desenvolvimento de projetos e programas voltados ao incremento da arrecadação de receitas decorrentes da produção primária; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos a tributos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo ao Secretário alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; participar de reuniões periódicas promovidas pelo Secretário; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e do acompanhamento da execução das leis orçamentárias; acompanhar e avaliação a execução orçamentária-financeira, contábil e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

VIII

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho da Secretaria, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores lotados no Departamento e em seus Setores.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio da Secretaria, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados pelo Departamento de Finanças e por seus distintos setores; chefiar diretamente todos os servidores lotados nos Setores Tributário, de Produção Primária, de Contabilidade e de Tesouraria, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento aos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; organizar rotinas de cadastros de imóveis e contribuintes; assessorar os servidores na realização de atividades de cobrança amigável de tributos, mediante a orientação acerca dos limites e técnicas; orientar e acompanhar as metodologias e rotinas de atendimento dos produtores junto ao Setor de Produção Primária; coordenar programas, supervisão e controladoria da execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; coordenar a execução dos serviços de pagamento e recebimentos afetos ao Setor de Tesouraria; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

IX

Cargo: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Planejamento.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; promover e participar de reuniões periódicas; coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas; coordenar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, em especial o Departamento de Finanças e o Setor de Contabilidade, a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:
a) idade: mínima de 18 anos.

X

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO
Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho da Secretaria, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores lotados no Departamento e em seus Setores.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio da Secretaria, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados pelo Departamento de Gerenciamento e por seus distintos setores; chefiar diretamente todos os servidores lotados nos Setores de Engenharia e Gerenciamento de Projetos, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento aos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; coordenar a equipe visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; acompanhar e avaliar a execução dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas; coordenar e desenvolvimento de tarefas de planejamento a luz do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais, em colaboração com os demais órgãos do Município; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; coordenar a elaboração e a atualização dos planos municipais de desenvolvimento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; coordenar e assessorar o Setor Competente na elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, mediante o emprego de recursos próprios e através de encaminhamentos aos Ministérios da União e Secretarias de Estado, visando às transferências voluntárias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; elaborar relatórios de suas atividades e bem assim as desenvolvidas pelos servidores subordinados; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:
a) idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: ensino médio.

XI

Cargo: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:
a) idade: mínima de 18 anos.

XII

Cargo/Função: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ADJUNTO
Padrão: CC5/FG9

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: substituir o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico nos seus afastamentos legais e auxiliá-lo no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de atribuições: substituir o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico no comando da Secretaria, sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na coordenação de atividades próprias do cargo; co-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; participar da organização e coordenação de programas e atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas; realizar o fomento do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; participar da elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; participar diretamente na administração da Secretaria; coordenar, juntamente com o Secretário, a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; participar da promoção de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; assessorar o Secretário na coordenação das atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; assessorar na promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; assessorar o Secretário no fomento de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XIII

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento de Agricultura, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Agricultura, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Departamento, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento aos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; coordenar a equipe visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; organizar a prestação dos serviços que o compõem; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; assessorar e coordenar na delimitação de áreas e na promoção e difusão de técnicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, hortifrutigranjeira, pecuária, produção leiteira, piscicultura, plantio de grãos, agroindustrial e comércio da produção primária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar o fomento às atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público; coordenar e assessorar na implantação de projetos de hortas comunitárias; incentivar políticas voltadas à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; assessorar e coordenar a implantação de políticas de incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como na adesão à pesquisa e à extensão rural; propor e discutir, com entidades ligadas a agricultura, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; coordenar a realização de projetos voltados à busca de recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção primária do Município; verificar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; elaborar relatórios de suas atividades e bem assim as desenvolvidas pelos servidores subordinados; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XIV

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento de Meio Ambiente, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Meio Ambiente, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Departamento, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento aos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; coordenar a equipe visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; organizar a prestação dos serviços que o compõem; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; articular, com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenar ações, planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; assessorar na formulação de política municipal do meio ambiente; planejar a proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente; estudar e propor normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; definir normas e procedimentos a serem executadas por seus subordinados, visando à proteção ambiental do Município; estabelecer diretrizes para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovar, a partir de manifestação do órgão técnico, a implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; coordenar a implantação de políticas de zoneamento ambiental e de atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; coordenar a implantação e a manutenção de cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais; coordenar estudos de avaliação de impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais ou federais -, ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; chefiar os serviços de controle e fiscalização de podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal Obras, Serviços Urbanos, Trânsito e Habitação; coordenar projetos de educação ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XV

Cargo: SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO

Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; aprovar projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e de construções particulares, a vista de laudos técnicos exarados por servidores lotados na Secretaria; coordenar os projetos de iluminação, obras viárias e obras em prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar estratégias e projetos de construção e a conservação das estradas do Município, bem como coordenar a manutenção da infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; coordenar políticas e estratégias visando à execução dos serviços públicos nas áreas rurais, urbanas e de trânsito; coordenar o cumprimento da legislação de trânsito, no âmbito das competências do Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões; promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos.

XVI

Cargo/Função: SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO ADJUNTO

Padrão: CC5/FG9

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: substituir o Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito nos seus afastamentos legais e auxiliá-lo no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria. Exemplos de atribuições: substituir o Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito no comando da Secretaria, sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na coordenação de atividades próprias do cargo; co-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; participar da organização e coordenação de programas e atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas; realizar o fomento do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; participar da elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; participar diretamente na administração da Secretaria; coordenar, juntamente com o Secretário, os projetos de iluminação, obras viárias e obras em prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; assessorar na coordenação de obras públicas e na conservação de próprios municipais; auxiliar na coordenação de estratégias e projetos de construção e a conservação das estradas do Município e da manutenção da infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; assessorar na elaboração e coordenação de políticas e estratégias visando à execução dos serviços públicos nas áreas rurais, urbanas e de trânsito; coordenar o cumprimento da legislação de trânsito, no âmbito das competências do Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; participar de reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

XVI

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento de Obras, dirigir a sua implementação e coordenar serviços afetos.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Obras e Setores vinculados, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; coordenar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Departamento e nos Setores; coordenar equipes visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; assessorar e coordenar a implantação de metodologias voltadas à conservação das máquinas e equipamentos do Município; estudar e planejar técnicas de construção e conservação de estradas e obras públicas municipais; estudar e planejar atividades de pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; assessoramento e formular normas procedimentais para a realização de serviços de construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, visando à conservação das estradas e vias municipais; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

XVII

Função: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO MÁRIA

Padrão: FG1

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a execução de serviços inerentes ao Setor de Conservação Mária, mediante o exercício da chefia direta sobre os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar escalas e compor turmas de trabalho, observadas as atribuições dos cargos, visando à execução dos serviços inerentes ao Setor; coordenar a execução de serviços e chefiar os servidores no que pertine ao pleno cumprimento de suas atribuições, carga-horária, escalas, sistemáticas de trabalho e ordens emanadas; zelar pela otimização dos serviços públicos e pela qualificação do atendimento aos munícipes, mediante vigilância e fiscalização constante; sugerir melhorias e adotar providências imediatas voltadas a garantia de meio ambiente de trabalho saudável, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; determinar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Setor; zelar pela implantação das normas e procedimentos editados pelo Departamento; fazer cumprir a legislação vigente; fazer cumprir o planejamento técnico editado pelo Departamento; zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio do Departamento, posto a disposição do Setor; fiscalizar o cumprimento e verbalizar aos

servidores as metodologias de operação e conservação das máquinas e equipamentos do Município; chefiar diretamente servidores durante a realização dos trabalhos de construção, alargamento e conservação de estradas e obras públicas viárias municipais; chefiar turmas de pavimentação de logradouros públicos; chefiar servidores durante a execução de serviços de construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem pluvial; coordenar o preenchimento de planilhas de bordo e fiscalizar a efetiva realização de lubrificação, abastecimento e guarda das máquinas e equipamentos utilizados pelo Setor; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

XXIX

Função: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO
Padrão: FG1

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a execução de obras e serviços de manutenção em próprios municipais, mediante o exercício da chefia direta sobre os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar escalas e compor turmas de trabalho, observadas as atribuições dos cargos, visando à execução dos serviços inerentes ao Setor; coordenar a execução de serviços e chefiar os servidores no que pertine ao pleno cumprimento de suas atribuições, carga-horária, escalas, sistemáticas de trabalho e ordens emanadas; zelar pela otimização dos serviços públicos e pela qualificação do atendimento aos munícipes, mediante vigilância e fiscalização constante; sugerir melhorias e adotar providências imediatas voltadas a garantia de meio ambiente de trabalho saudável, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; determinar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Setor; zelar pela implantação das normas e procedimentos editadas pelo Departamento; fazer cumprir a legislação vigente; fazer cumprir o planejamento técnico editado pelo Departamento; zelar pela economicidade de material e pela conservação do patrimônio do Departamento, posto a disposição do Setor; fiscalizar o cumprimento e verbalizar aos servidores as metodologias de operação e conservação de equipamentos; chefiar diretamente servidores durante a realização de obras de construção civil, compreendendo todas as etapas de edificações novas e a reforma em próprios municipais; chefiar servidores durante a execução de serviços de manutenção em prédios públicos afetados ao Município; chefiar a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e demais reparos; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

XX

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento de Serviços Urbanos, dirigir a sua implementação e coordenar serviços afetos.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Serviços Urbanos e Setor vinculado, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; coordenar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Departamento e no Setor; coordenar equipes visando ao constante planejamento e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; assessorar e coordenar a implantação de metodologias voltadas à conservação das máquinas e equipamentos do Município; planejar e organizar os serviços de limpeza pública, compreendendo a varrição, a remoção de entulhos e galhos, a coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos domiciliares, comerciais, industriais e hospitalares; assessorar na sistematização de métodos de manutenção, fiscalização e cobrança de contribuição sobre a iluminação de logradouros públicos municipais; sistematizar métodos de organização e manutenção de praças, parques e jardins públicos; elaborar estudos e apresentar alternativas a serem executadas em matéria urbanística, especialmente referente ao desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas, tencionando o planejamento físico e territorial do Município; colaborar para a atualização da Lei de Diretrizes Urbanas, e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo; coordenar a execução, manutenção e cobrança de tarifas de inerentes aos serviços de abastecimento público de água e esgoto, ressalvada a delegação de tais serviços, situação em que compete a fiscalização e controle do contrato de concessão ou permissão; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver

outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

XXI

Função: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA

Padrão: FG1

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana, mediante o exercício da chefia direta sobre os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar escalas e compor turmas de trabalho, observadas as atribuições dos cargos, visando à execução dos serviços inerentes ao Setor; coordenar a execução de serviços e chefiar os servidores no que pertine ao pleno cumprimento de suas atribuições, carga-horária, escalas, sistemáticas de trabalho e ordens emanadas; zelar pela otimização dos serviços públicos e pela qualificação do atendimento aos munícipes, mediante vigilância e fiscalização constante; sugerir melhorias e adotar providências imediatas voltadas à garantia de meio ambiente de trabalho saudável, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; determinar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Setor; zelar pela implantação das normas e procedimentos editados pelo Departamento; fazer cumprir a legislação vigente; fazer cumprir o planejamento técnico editado pelo Departamento; zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio do Departamento, posto a disposição do Setor; fiscalizar o cumprimento e verbalizar aos servidores as metodologias de realização dos serviços e utilização de equipamentos; chefiar diretamente servidores durante a realização dos serviços de limpeza pública, compreendendo a varrição, a remoção de entulhos e galhos, a coleta e o transporte dos resíduos domiciliares, comerciais, industriais e hospitalares; chefiar diretamente servidores durante a realização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins públicos, compreendendo o plantio, poda, supressão de vegetais, a pintura e pequenos reparos; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

XXII

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento de Trânsito, dirigir a sua implementação e coordenar serviços afetos.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Trânsito, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; coordenar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados; coordenar servidores visando ao constante planejamento e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; planejar, implantar, organizar, coordenar a execução do plano de sinalização de trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais; planejar o controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, no âmbito da competência municipal; coordenar a fiscalização de trânsito, de forma direta ou mediante convênio com o DETRAN-RS, por infrações de circulação, estacionamento, paradas, excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores, previstas no [Código de Trânsito Brasileiro - CTB](#); autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; exercer atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de trânsito, conforme o disposto no [§ 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro](#), no que pertinente às tarefas de assessoramento e chefia de servidores efetivos; coordenar a implantação de sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; assessorar na manutenção da integração aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; coordenar a promoção e a participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXIII

Cargo: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos.

XXIV

Cargo: SECRETÁRIO DE SAÚDE

Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Saúde.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões; promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos.

XXV

Cargo/Função: SECRETÁRIO DE SAÚDE ADJUNTO

Padrão: CC5/FG9

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: substituir o Secretário de Saúde nos seus afastamentos legais e auxiliá-lo no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de atribuições: substituir o Secretário Municipal de Saúde no comando da Secretaria, sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitariamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na coordenação de atividades próprias do cargo; co-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; participar da organização e coordenação de programas e atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas; realizar o fomento do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; participar da elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação

vigente; participar diretamente na administração da Secretaria; coordenar o planejamento e o controle das ações e os serviços de saúde; auxiliar na gestão dos serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; assessorar na coordenação da execução da política de insumos e equipamentos para a saúde em âmbito local; assessorar a formação de consórcios administrativos intermunicipais; assessorar a elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde e bem assim auxiliar no controle da sua execução; coordenar o controle e a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; participar de reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXVI

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento Administrativo, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento Administrativo, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos a serem executados; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Departamento, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento aos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; coordenar a equipe visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; organizar a prestação dos serviços que o compõem; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; coordenar e normatizar a sistemática de prestação de serviços de atendimento ao público, agendamento de consultas, exames, demais procedimentos especializados, transporte de pacientes para outras cidades, expedição de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manutenção do cadastro de famílias e usuárias, chefiando as respectivas equipes de servidores encarregada pela sua execução; coordenar e orientar a prática de registro de informações dos demais servidores lotados na Secretaria; elaborar relatórios de suas atividades; coordenar a realização de levantamento de dados estatísticos; editar normas inerentes à utilização, conservação e manutenção de veículos e bens da Secretaria; chefiar e orientar a execução de serviços de limpeza, recepção e telefonia da Secretaria; orientar e controlar a utilização de materiais de expediente, visando ao atendimento do princípio da economicidade; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXVII

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento de Saúde, dirigir a sua implementação e coordenar serviços afetos.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Saúde, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; coordenar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Departamento e nos Setores; coordenar equipes visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; assessorar e coordenar a implantação de metodologias voltadas

à conservação de equipamentos do Departamento; planejar, supervisionar e avaliar a execução das ações de saúde pública no Município, no âmbito de sua competência, a serem desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; assessorar a constante atualização das políticas e ações inerentes à estratégia de saúde da família - ESF e à estratégia de agentes comunitários de saúde - EACS, no âmbito da sua circunscrição, em conformidade com as normativas editadas pela União e pelo Estado; editar normas procedimentais em conformidade com o perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implementados pelos servidores lotados no Setor respectivo; coordenar a implantação e o desenvolvimento dos programas de saúde, tais como hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros; planejar e editar normas procedimentais para o funcionamento dos postos de saúde e dispensário municipal de medicamentos; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXVIII

Função: CHEFE DO SETOR DE ESF E EACS

Padrão: FG3

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a execução dos serviços inerentes às Estratégias de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde, mediante o exercício da chefia direta sobre os servidores lotados.

Exemplos de atribuições: organizar escalas e compor turmas de trabalho, observadas as atribuições dos cargos, visando à execução dos serviços inerentes ao Setor; coordenar a execução de serviços e chefiar os servidores no que pertine ao pleno cumprimento de suas atribuições, carga-horária, escalas, sistemáticas de trabalho e ordens emanadas; zelar pela otimização dos serviços públicos e pela qualificação do atendimento aos munícipes, mediante vigilância e fiscalização constante; sugerir melhorias e adotar providências imediatas voltadas à garantia de meio ambiente de trabalho saudável, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; determinar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Setor; zelar pela implantação das normas e procedimentos editadas pelo Departamento; fazer cumprir a legislação vigente; fazer cumprir o planejamento técnico editado pelo Departamento; zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio do Departamento, posto a disposição do Setor; fiscalizar o cumprimento e verbalizar aos servidores as metodologias de realização dos serviços e utilização de equipamentos, respeitadas as prerrogativas das profissões; controlar a distribuição de insumos específicos de cada estratégia; chefiar diretamente os servidores visando à plena execução das políticas e ações inerentes à estratégia de saúde da família - ESF e à estratégia de agentes comunitários de saúde - EACS, no âmbito da circunscrição do Município e em conformidade com as normativas editadas pela União e pelo Estado; orientar os servidores na elaboração de relatórios afetos à ESF e EACS; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXIX

Função: CHEFE DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA

Padrão: FG3

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a execução dos serviços inerentes ao Setor de Epidemiologia, mediante o exercício da chefia direta sobre os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar escalas e compor turmas de trabalho, observadas as atribuições dos cargos, visando à execução dos serviços inerentes ao Setor; coordenar a execução de serviços e chefiar os servidores no que pertine ao pleno cumprimento de suas atribuições, carga-horária, escalas, sistemáticas de trabalho e ordens emanadas; zelar pela otimização dos serviços públicos e pela qualificação do atendimento aos munícipes, mediante vigilância e fiscalização constante; sugerir melhorias e adotar providências imediatas voltadas à garantia de meio ambiente de trabalho saudável, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; determinar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Setor; zelar pela implantação das normas e procedimentos editadas pelo Departamento; fazer cumprir a legislação vigente; fazer cumprir o planejamento técnico editado pelo Departamento; zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio do Departamento, posto a disposição do Setor; fiscalizar o cumprimento e verbalizar aos servidores as metodologias de realização dos serviços e utilização de equipamentos, respeitadas as prerrogativas das profissões; controlar a distribuição de insumos específicos de cada programa; chefiar diretamente os servidores na execução de ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde; coordenar a implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município; coordenar a observância de normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; coordenar a implantação de medidas para a contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; coordenar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; fiscalizar o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam ao Setor, envolvendo todas as etapas e

processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; chefiar a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXX

Cargo: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Remuneração: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Assistência Social.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de assistência social; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;

XXXI

Cargo/Função: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ADJUNTO

Padrão: FG9

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: substituir o Secretário de Assistência Social nos seus afastamentos legais e auxiliá-lo no desempenho do plano de ação do governo afeto à Secretaria.

Exemplos de atribuições: substituir o Secretário Municipal de Assistência Social no comando da Secretaria, sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitariamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na coordenação de atividades próprias do cargo; co-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; participar da organização e coordenação de programas e atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas; realizar o fomento do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; participar da elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; participar diretamente na administração da Secretaria; coordenar o planejamento e o controle das ações e os serviços de assistência social; assessorar na elaboração, atualização e efetivação da política pública municipal de assistência social, voltada ao desenvolvimento de ações que visem à proteção da família, da maternidade, da infância, da adolescência, da mulher e da velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; assessorar na definição de ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; auxiliar o Secretário no planejamento do atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; auxiliar no gerenciamento dos Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; desenvolver mecanismos voltados à permanente atualização das ações do Município às políticas e programas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e da Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado; assessorar o Secretário na celebração de convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; participar de reuniões periódicas; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXXI

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ASSISTENCIAL
Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento Assistencial, dirigir a sua implementação e coordenar serviços afetos.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento Assistencial, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados; coordenar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Departamento e Setor; coordenar equipes visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos do Município nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; assessorar e coordenar a implantação de metodologias voltadas à conservação de equipamentos do Departamento; planejar, supervisionar e avaliar a execução das ações de organizar e coordenar programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; coordenar a manutenção de cadastros de pessoas carentes residentes no Município; desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município; coordenar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; assessorar no desenvolvimento de projetos, programas e atendimentos às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas com deficiência; estudar e propor ações visando à proteção da criança e do adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado às pessoas com deficiência, tencionando a sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXXII

Função: CHEFE DO CRAS
Padrão: FG3

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: coordenar a execução dos serviços afetos ao CRAS e chefiar servidores lotados no Setor.

Exemplos de atribuições: organizar escalas de trabalho, observadas as atribuições dos cargos, visando à execução dos serviços inerentes ao Setor; coordenar a execução de serviços e chefiar os servidores no que pertine ao pleno cumprimento de suas atribuições, carga-horária, escalas, sistemáticas de trabalho e ordens emanadas; zelar pela otimização dos serviços públicos e pela qualificação do atendimento aos munícipes, mediante vigilância e fiscalização constante; sugerir melhorias e adotar providências imediatas voltadas à garantia de meio ambiente de trabalho saudável, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; determinar a sistemática de execução dos serviços e assessorar na edição de métodos de trabalho pelos servidores lotados no Setor; zelar pela implantação das normas e procedimentos editadas pelo Departamento; fazer cumprir a legislação vigente; fazer cumprir o planejamento técnico editado pelo Departamento; zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio do Departamento, posto a disposição do Setor; fiscalizar o cumprimento e verbalizar aos servidores as metodologias de realização dos serviços e utilização de equipamentos, respeitadas as prerrogativas das profissões; chefiar e avaliar a execução de atividades inerentes ao CRAS; chefiar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar com a equipe o processo de definição de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio.

XXXIV

Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
Padrão: CC3/FG5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: assessorar na elaboração de rotinas de trabalho do Departamento Administrativo, dirigir a sua implementação e chefiar diretamente os servidores nele lotados.

Exemplos de atribuições: organizar, acompanhar e controlar a execução das atividades-meio do Departamento de Habitação, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos a serem executados; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Departamento, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas cargas-horárias, de modo a otimizar a realização dos serviços públicos, qualificar o atendimento aos usuários e exercer vigilância constante no particular ao meio ambiente de trabalho, tencionando a proteção da saúde e segurança dos servidores; coordenar a equipe visando ao constante planejamento, coordenação e execução do Plano de Governo; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações do Departamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; organizar a prestação dos serviços que o compõem; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos do Município nos assuntos referentes ao Departamento; difundir modelos, promover sugestões e normas, acompanhar e supervisionar ações voltadas à modernização da administração pública municipal; assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e orientação técnica frente às ferramentas e metodologias de gestão em relação às demais Secretarias; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Departamento; organizar, planejar e coordenar a execução de programas e projetos habitacionais destinados à população carente e sem meios econômicos e financeiros; coordenar a implantação e execução do mapeamento e cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituir e coordenar sistema de dados e informações relativo à habitação; assessorar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; coordenar a prestação de assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; coordenar processos de regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; assessorar o Secretário na articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40h.

Requisitos para a investidura:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio."

Art. 8º Revogam-se as [Leis Municipais nºs 1.044/1995, 1.109/1997, 1.675/2005, 1.698/2005, 1.975/2009, 2.121/2010, 2.127/2010, 2.213/2011, 2.227/2011, 2.271/2011](#) e [artigos 21, 22, 23 e 24 da Lei Municipal nº 796/1990](#).

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Ajuricaba/RS, 02 de julho de 2012.

ORLANDO JOSÉ KOLLER,
Prefeito Municipal

Registra-se e Publique-se