

## LEI MUNICIPAL N.º 2.833/2013

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, RS, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**WALTER LUIZ HECK**, Prefeito Municipal de Crissiumal – RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e que sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - É Instituída a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Crissiumal, RS, compreendendo os seguintes Órgãos, Secretarias, Sub-Secretarias, suas respectivas Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia:

<b>ÓRGÃOS SECRETARIAS</b>	<b>E</b>	<b>ÓRGÃOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>Nº CARGOS</b>
<b>Gabinete Prefeito</b>	<b>do</b>	<b>Prefeito Municipal</b>	<b>Subsidio Fixado em Lei</b>	
		Assessoria Jurídica	CC/FG-4	01
		Procuradoria Jurídica	CC/FG-4	01
		Diretor de Gabinete	CC/FG-4	01
		Assessoria de Imprensa	CC/FG-2	01
		Conselho Municipal do Desporto	CC/FG-2	01
		Motorista do Prefeito	FG-2	01
		Diretor do Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar	FG 2	01
<b>Gabinete do Vice-Prefeito</b>		<b>Vice-Prefeito</b>	<b>Subsidio Fixado em Lei</b>	
<b>Secretaria Municipal Administração</b>	<b>da</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado em Lei</b>	<b>01</b>
		Subsecretaria	CC/FG-4	01
		Divisão de Compras	CC/FG-3	01
		Divisão de Recursos Humanos	FG-3	01
		Equipe de Vigilância	FG-2	01
		Assessoria de Arquivos	FG-1	01
<b>Secretaria Municipal Coordenação</b>	<b>de e</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado em Lei</b>	<b>01</b>

<b>Planejamento</b>			
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Conselho de Gestão Transparente	CC/FG-3	01
	Departamento de Fiscalização de Obras	FG-1	01
<b>Secretaria Municipal da Fazenda</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado em Lei</b>	<b>01</b>
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Coordenadoria de Sistemas	FG-4	01
	Divisão de Arrecadação	FG-3	01
	Departamento de Tributação e Fiscalização	FG- 2	02
	Departamento de Prestação de Contas	FG-2	01
	Setor de Expediente	CC/FG -1	01
	Setor de Patrimônio	FG -1	01
<b>Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Saneamento</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio – Lei</b>	<b>01</b>
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Divisão de Obras, Serviços e Infra Estrutura Urbana	CC/FG-3	01
	Divisão de Obras, Serviços e Infra Estrutura Rural	CC/FG-3	01
	Departamento de Máquinas	CC/FG-2	01
	Departamento de Mecânica	FG-2	01
	Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública	FG-2	01
	Departamento de Trânsito	FG-2	01
	Departamento de Construções	FG-2	01
	Departamento de Água	FG-2	01
	Pedreira Municipal	CC/FG-2	01
	Equipe de Construções	FG-1	01
	Equipe de Máquinas	FG-1	05
	Setor de Limpeza Urbana	FG-1	01
	Setor de Abastecimento	FG-1	01
<b>Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado Lei</b>	<b>01</b>

	Subsecretaria	CC/FG4	01
	Centro de Cultura	CC/FG-2	01
	Ginásio Municipal dos Esportes	CC/FG-2	01
	Escola de Educação Infantil	FG-2	02
	Escola de Educação Infantil	FG-1	02
<b>Secretaria Municipal da Saúde</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado Lei</b>	<b>01</b>
	Sub-Secretaria	CC/FG-4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Assessoria de Programas e Ações de Saúde	FG-3	01
	Departamento de Recepção e Triagem	CC/FG-2	01
	Departamento de Transporte	FG/2	01
	Equipe de Endemias	FG-2	01
<b>Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado Lei</b>	<b>01</b>
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Assessoria de Programas de Assistência Social	CC/FG-2	02
	Setor de Mutirão Social	FG/1	01
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado Lei</b>	<b>01</b>
	Subsecretaria	CC/FG4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Assessoria do Meio Ambiente	CC/FG-3	01
	Departamento de Vigilância Sanitária	FG-2	01
	Setor de Extensão e Desenvolvimento	FG-1	01
<b>Secretaria Municipal da Indústria e Comércio e Turismo</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Subsidio Fixado Lei</b>	<b>01</b>
	Assessoria de Gabinete	CC/FG -3	01
	Assessor de Turismo	CC/FG-3	01
<b>TOTAL</b>			<b>75</b>

**Art. 2.º** - Para cada Unidade corresponde 01 (um) Cargo de Confiança a ser provido em forma de Comissão ou Função Gratificada, sendo de **Secretário Adjunto** para as Subsecretarias, **Assessor de Gabinete** para o Gabinete do Prefeito, os Gabinetes dos Secretários, **Assessor Jurídico**, para a Assessoria Jurídica; **Procurador** para a Procuradoria Jurídica, **Diretor** para as Unidades, Divisões e Departamentos e **Dirigente ou Chefe** para os Setores, Equipes e Turmas, que poderão ser providos por cargo em comissão ou em forma de Função Gratificada, exceto os Chefes de Turma e Dirigentes de Equipe que serão privativos de servidores efetivos, sob a forma de Função Gratificada.

**Art. 3º** - Para atender à estrutura administrativa estabelecida no **art.1.º** desta Lei, são os seguintes os cargos em comissão e funções gratificadas:

<u>Nº de Cargos e Funções</u>	<u>Denominação</u>	<u>Código</u>
09	Secretário	Subsidio Fixado Lei
06	Secretário Adjunto	CC/FG-4
01	Assessor Jurídico	CC/FG-4
01	Procurador Jurídico	CC/FG-4
01	Diretor de Unidade de Programação e Sistemas	FG-4
01	Diretor de Gabinete Prefeito	CC/FG-4
07	Assessor de Gabinete de Secretários	CC/FG-3
01	Assessor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-3
01	Assessor de Turismo	CC/FG-3
01	Assessor do Meio Ambiente	CC/FG-3
01	Diretor de Divisão de Arrecadação	FG-3
01	Diretor de Divisão de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG-3
01	Diretor de Divisão de Obras e Serviços Rurais	CC/FG-3
01	Diretor de Divisão de Compras	CC/FG-3
01	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	FG-3
01	Assessor de Imprensa	CC/FG-2
01	Diretor da Pedreira Municipal	CC/FG-2
01	Assessor do Conselho de Gestão Transparente	FG-3
01	Diretor do C.M.D.	CC/FG-2
01	Diretor do Centro de Cultura	CC/FG-2
01	Diretor do Ginásio de Esportes	CC/FG2
01	Diretor Departamento Máquinas	CC/FG-2
02	Assessor de Programas de Assistência Social	CC/FG-2
01	Diretor do Departamento de Recepção e Triagem	CC/FG-2
01	Motorista do Prefeito	FG-2
02	Diretor de Escola Infantil	FG-2

13	Diretor de Departamento	FG-2
02	Vice-Diretor Escola Infantil	FG-1
05	Chefe de Setor	FG-1
01	Assessor de Arquivos	FG-1
08	Dirigente de Equipe	FG-1
TOTAL - 75	Secretários=09; CC/FG=31; FG=35	

§ 1.º - No mínimo 25% (vinte e cinco) por cento do total dos cargos e funções providas de que trata este artigo devem se dar através de funções gratificadas, por servidores efetivos.

§ 2.º - A carga horária dos detentores de cargo em comissão e funções gratificadas é de 40 horas semanais, sujeitos ao controle de ponto, que poder ser dispensado, por ato do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos Secretários Adjuntos, aos Assessores de Gabinete, ao Assessor Jurídico e ao Procurador Jurídico.

**Art. 4.º** - É definida a explicitação da organização e da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Crissiumal, RS, com os Órgãos, Secretarias, Sub-Secretarias, as Unidades e Sub-Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia, como segue:

**I - O GABINETE DO PREFEITO** - É o órgão central onde funciona o Gabinete do Prefeito Municipal, com as seguintes unidades:

**a) - A Diretoria de Gabinete**, na condição de representante direto e da confiança do Prefeito com a Sociedade, é a unidade que tem atribuições de assessoramento direto ao Prefeito na elaboração e controle de sua agenda, nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação. Essas atribuições são da incumbência do **Diretor de Gabinete do Prefeito**, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I a esta Lei.

**b) - A Assessoria Jurídica** é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e orientar e assessorar ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários, nas suas decisões e ações político-administrativas. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor Jurídico**, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal, a quem competem as atribuições estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

**c) - Procuradoria Jurídica** - é a unidade encarregada de organizar, controlar e patrocinar as ações ativas e passivas, judiciais extra-judiciais do município bem como apoiar a assessoria jurídica no sentido de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e nas decisões e ações político-administrativas. Estas tarefas estão afetas ao **Procurador Jurídico**, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal, a quem competem as atribuições estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

**d) - A Assessoria de Imprensa** é a unidade da confiança direta do Prefeito Municipal, que tem como atribuição assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal. Essas atribuições são da incumbência do **Assessor de Imprensa**, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

**e) – Conselho Municipal do Desporto** – é o órgão municipal de desportos, subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal de Crissiumal, com sede nas dependências da Prefeitura Municipal, de duração ilimitada, de caráter esportivo, cultural, social e beneficente, que tem como atribuições as estabelecidas nas Leis Municipais n.ºs 1675/2011 e 1677/2011, cabendo a sua Coordenação ao Diretor do CMD, cujas atribuições e requisitos de provimento são os estabelecidos no ANEXO I do cargo.

**e) Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar** - É a unidade que, sob a Presidência do Prefeito Municipal, é encarregada de desenvolver as atividades relacionadas à identificação das pessoas, e à inscrição e regularização dos jovens em seus deveres com o Ministério da Defesa, na forma da Lei Federal n.º 4375/64 e suas alterações e Decreto Federal n.º 57654/66, especialmente o § 3.º do art. 29 deste Decreto. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor de Identificação e da Junta de Serviço Militar** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**II - O GABINETE DO VICE-PREFEITO** – É o órgão em que atua o Vice-Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções definidas na Lei Orgânica Municipal e Legislação específica.

**III - A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO** tem a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**a)- Ao Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento**, como Agente Político e representante direito do Prefeito Municipal na área, compete a direção geral das unidades e ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b)– A Assessoria de Gabinete do Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e

controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Gabinete do Secretário**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**c) – Conselho de Gestão Transparente** – É a unidade ligada à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento encarregadas estudar, prospectar, planejar, organização e coordenador os programas e ações voltadas a assegurar a Gestão Transparente, através do Conselho de Gestão Transparente, de que dispõe a Lei Municipal nº 1615/2001 e suas alterações. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor do Conselho de Gestão**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) O Departamento de Fiscalização de Obras**, é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento encarregada do acompanhamento e fiscalização das obras públicas e privadas, objetivando a sua adequação ao Plano Diretor e aos Códigos de Obras e Posturas. Esta tarefa está afeta ao Diretor do Departamento de Fiscalização, que tem como atribuição as estabelecidas no Anexo I do cargo.

**IV- A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** é o Órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de Leis e Decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto. Efetua registro de Leis e Decretos. Elabora as correspondências em geral. Responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais Órgãos do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**a)- Ao Secretário Municipal de Administração**, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b)– Subsecretário de Administração**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Gabinete do Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**c) – Divisão de Compras** - é a unidade a quem, na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão

nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor da Divisão de Compras**, cujos requisitos para provimento atribuições são as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo.

**d) – Divisão de Recursos Humanos** é a unidade a quem, na sua relação de confiança, é encarregada de Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar o Setor de Pessoal, visando assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal, ao encargo do **Diretor da Divisão de Recursos Humanos**.

**e) - Equipe de Licitações** é a unidade a quem, com na sua relação direta de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal, compete Coordenar o Setor de Licitações e Contratos, visando implementar a política de Gestão desta importante área da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas aos **Membros da Equipe de Licitações**, a quem competem as atribuições relativas a área estabelecidas no Anexo I do cargo de Coordenador de Setor.

**f) – Serviço de Vigilância** – é a unidade encarregada de planejar, organizar e implantar os serviços de vigilância nas diversas unidades administrativas, e coordenar, chefiar e controlar os trabalhos dos vigilantes. Estas atribuições estão afetas ao Diretor do Setor de Vigilância, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**g) Assessoria de Arquivos** – é encarregada de planejar, organizar e implantar os serviços de arquivo morto de todas as Secretarias e os arquivos físicos e eletrônicos específicos da Secretaria Municipal da Administração. Estas atribuições estão afetas ao Assessor de Arquivos, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I da Função Gratificada.

**V- A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** é o Órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de Tributos e rendas, e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal aos Contribuintes e procede diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal, licenciando e controlando o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral; Fiscaliza o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência; Efetua lançamentos contábeis, e controla os saldos bancários, a dívida pública, os pagamentos e outros. Controla o Orçamento e Aplica as Leis fiscais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, de provimento através de cargo em comissão.

**a) - Ao Secretário Municipal da Fazenda**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na da Lei Orgânica Municipal.

**b) – A SubSecretaria da Fazenda**, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Fazenda no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Fazenda; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover

reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental ou setorial da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) –A Unidade de Programação e Sistemas –** na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário da Fazenda, é a unidade responsável pela programação, elaboração, manutenção e atualização de todos os programas de informática adotados no município, como Contabilidade, Tributação, Folha de Pagamento, Controle Patrimonial, Frotas, Controle de Almoxarifado e outros que forem necessários. Estas tarefas estão afetas ao Diretor de Unidade de Programação e Sistemas, cujas atribuições e forma de provimento são as constantes no anexo I do Cargo.

**d) - A Assessoria de Gabinete do Secretário,** na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Gabinete do Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**e) – Divisão de Arrecadação -** é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário da Fazenda, compete planejar, organizar, implementar, operacionalizar e gerir as políticas da administração voltadas à Arrecadação Tributária e Não Tributária do Município. Estas tarefas estão afetas aos **Diretores de Arrecadação** a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste cargo.

**f) – Departamento de Tributação e Fiscalização –** é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário, compete planejar, organizar, operacionalizar e chefiar as políticas da administração voltadas à Fiscalização Tributária, visando a melhoria de receitas tributárias, uma na área municipal e outra na área estadual (programa de integração tributária. Estas tarefas estão afetas aos **Chefe do Departamento de Fiscalização e Tributação** cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

**g) – Departamento de Prestação de Contas -** é a unidade encarregada da organização, implementação e coordenação da Política do Gestor na área de prestação de contas para as diversas áreas e setores, inclusive dos recursos de convênios.

**h) Setor de Expediente -** é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário, na relação de confiança do Prefeito e Secretário da Fazenda, organizar, planejar e responder pelo Setor de Expediente visando implementar as políticas da Administração nesta área e assegurar a eficiência dos trabalhos relacionados ao setor . Estas tarefas estão afetas ao **Chefe do Setor de Expediente** cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

**i) Setor de Controle Patrimonial** - é a unidade encarregada da criação, organização e implementação da Política do Gestor na organização, tombamento, registro, controle, guarda e proteção do Patrimônio Público. Estas tarefas estão afetas ao **Chefe do Setor de Controle Patrimonial**, que, na condição de pessoa de confiança do Prefeito Municipal temo como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo.

**VI - A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SANEAMENTO** é o Órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de Ruas e Logradouros Públicos; Sistema de transportes, urbano e rural; Oficina de manutenção; Limpeza pública; Manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais; Coleta de lixo; Compete-lhe ainda, o planejamento, a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros. A organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito. É responsável pela gestão do Cemitério Municipal, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais-** como Agente Político compete a direção geral das unidades e ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) - A Sub-Secretaria de Obras**, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Obras no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de Obras, Viação e Serviços Urbanos; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) - A Assessoria de Gabinete do Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos

seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Gabinete do Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) – A Divisão de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor da Divisão de Obras e Serviços Urbanos** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**e)– A Divisão de Obras, Serviços e Infra Estrutura Rural** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito que, na sua relação de confiança com o Secretário, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área rural do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**f) – O Departamento de Mecânica** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas à conservação, manutenção e reforma das máquinas e veículos do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Mecânica** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**g) - O Departamento de Máquinas** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas à adequada e racional distribuição e utilização das Máquinas do Setor de Obras, para a tempestividade e eficácia das demandas das obras públicas e dos munícipes. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Máquinas** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**h) - O Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas às obras de Eletrificação Rural e Iluminação Pública, bem como aos serviços de conservação e manutenção da estrutura da iluminação pública rural e urbana, visando a sua eficácia e efficientização. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**i) - O Departamento de Água** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas às obras e aos serviços de manutenção e conservação dos Sistemas de Distribuição de Água Rural, visando a sua eficácia e efficientização. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Água** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**j) - O Departamento de Construções** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar,

organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas às Construções de Obras Públicas, Pontes, Bueiros, Pavimentações e outras construções do Município, visando a sua eficácia e efficientização. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Construções** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**l) – Departamento de Trânsito** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar, chefiar e representar a Divisão de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito educação, sinalização, engenharia, fiscalização e educação para o trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, encarregado da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito de acordo com as políticas da administração nesta área e a Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Trânsito**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**m) – A Pedreira Municipal** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar, operacionalizar os trabalhos e as ações voltadas à extração e produção de pedras, britas, pó de brita e demais materiais passíveis de extração, bem como controlar a produção e a destinação, no atendimento das demandas do município em obras públicas e programas de incentivos legais. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor da Pedreira** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**n) – Equipes de Máquinas** – são as subunidades de gestão ligadas à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregadas de planejar, organizar, dirigir e coordenar as Equipes de Máquinas, em seus trabalhos à campo, objetivando a utilização racional e a produtividade da máquinas. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, estão afetas aos **Dirigentes de Equipes de Máquinas** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**o) – Equipe de Mecânica** – é a subunidade de gestão ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, e, coordenar a Equipe de Mecânica, objetivando a sua produtividade. Esta tarefa na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, estão afetas ao **Dirigente de Equipes de Mecânica** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**p) – Equipe de Construções** - é a subunidades de gestão ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir e coordenar a Equipes de Construção, em seus trabalhos à campo, objetivando a sua racionalização e a produtividade. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, estão afetas ao **Dirigente de Equipe de Construção** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**q)- o Setor de Abastecimento** - é a subunidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada de Planejar, Organizar, Projetar e chefiar e controlar os serviços de abastecimentos dos veículos e máquinas da Frota Municipal. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito

Municipal estão afetas **ao Chefe do Setor de Abastecimento**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**r) – o Setor de Limpeza Urbana** - é a subunidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada de Planejar, Organizar, Projetar e chefiar e controlar os serviços de abastecimentos dos veículos e máquinas da Frota Municipal. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas à Chefia **do Chefe do Setor de Limpeza Urbana**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**VII- A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, - é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação Federal e Estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com a educação básica, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura**, como Agente Político, compete, a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b)– A Subsecretaria de Educação** - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas ao Conselho de Saúde e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**.

**c) – Centro De Cultura** – é a unidade a quem, na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário são planejadas, organizadas e desenvolvidas os programas e as ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura e da história regional e especialmente municipal, bem como da reunião, guarda e conservação dos objetos e materiais históricos e culturais do município. Estas tarefas estão afetas ao Diretor do Centro de Cultura, que tem como atribuições e forma de provimento as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) – Ginásio Municipal dos Esportes** - é a unidade a quem, na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário, incumbe o planejamento, organização e

desenvolvimento dos programas e das ações relacionadas ao adequado gerenciamento da utilização, conservação e preservação do Ginásio Municipal dos Esportes. Estas tarefas estão afetas ao Dirigente do Ginásio de Esportes, que tem como atribuições e forma de provimento as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**e) Escolas Infantis** – são as unidades de Educação Infantil, que requerem a organização, gestão e administração do seu pessoal, bem como das atividades para a eficácia no seu funcionamento de Escolas Municipais de Educação Infantil. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas aos **Diretores de Escolas Infantis**, FG2 e **Vice-Diretores de Escolas Infantis** a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de Diretor –FG2 e Vice-Diretor de Escola Infantil FG-1.

**VIII – A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** – é o Órgão encarregado de planejar, organizar e sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública básica e o bem-estar dos munícipes. Planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS); Estudar a celebração de Convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência; Planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto; Encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica aos munícipes, cabendo-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução; Educar, informar e assistir as famílias quanto ao planejamento familiar; Estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, e contagiosas, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e operações de bloqueio. Prover, ainda, o encaminhamento e os deslocamentos de munícipes para atendimento fora do município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal de Saúde**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) – A Sub-Secretaria da Saúde**, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário de Saúde no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas ao Conselho de Saúde e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades

administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**.

**c) – A Assessoria de Gabinete do Secretário**, é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Oficial de Gabinete de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Gabinete de Secretário**.

**d) – Assessoria de Programas e Ações de Saúde** - é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Saúde desenvolvidos em parceria com a união e o estado, como ACS, ESF, PIM e outros, bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas ao Assessor de Programas e Ações de Saúde, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Programas e Ações de Saúde**.

**e) – Departamento de Recepção e Triagem** - é a unidade vinculada ao Secretário municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização, coordenação, chefia e controle da Recepção e Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas **Diretor do Departamento Recepção e Triagem**, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo.

**f) – Equipe de Endemias** - é a unidade vinculada ao Secretário municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização, coordenação, chefia e controle da Equipe de Endemias, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas **Dirigente de Equipe**, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo.

**IX – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** - é o órgão encarregado de planejar e organizar os sistemas municipais de Habitação, Assistência Social e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação e sociais do Município em consonância política de habitação da União e do Estado e a política social em conformidade com a Lei n.º 8.742 LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, dos objetivos, princípios, diretrizes, dos benefícios, serviços, programas, projetos do financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas – Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente, e atribuições gerais como: Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social; Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social; Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor; Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica; Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; Gerir os fundos municipais de

Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso; Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; combate às conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população e outras atividades afins.

**a) - Ao Secretário Municipal de Assistência Social** como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) – Assessoria de Gabinete do Secretário**, é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do **Oficial de Gabinete de Secretário**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**c) – Assessoria de Programas de Assistência Social** – é a encarregada de planejar, organizar e coordenar os programas de Assistência Social tais como o CRAS, PAIF, ASEF, e outros mantidos com recursos próprios e em parceria com a União e o Estado. Esta tarefa está afeta chefia dos **Diretores de Programas de Assistência Social**, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo.

**d) Setor de Mutirão Social** - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário, na relação de confiança do Prefeito e Secretário da Assistência Social, organizar, planejar e responder pelo Setor de Mutirão Social visando implementar as políticas da Administração nesta área e assegurar o controle e a eficiência dos trabalhos relacionados ao setor . Estas tarefas estão afetas ao Dirigente **do Setor de Mutirão Social**, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

**X – A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PESCA E MEIO AMBIENTE** - é o Órgão responsável por planejar e organizar, coordenar e executar os programas e ações da Política Municipal voltadas ao desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e Pesca. Neste contexto coordena as atividades relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuária e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao homem rural, associada à iniciativa de outros órgãos existentes no Município. Desenvolve programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada. Construção e preservação de parques e jardins. Programas de alternativa para melhoria do processo de geração e renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agro-industrialização. É responsável também pelas políticas do meio ambiente, através de atividades de proteção ambiental no Município, atuando nas áreas de preservação e conservação do ambiente

natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes. Fiscaliza e reprime as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental. Executa as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária, tais como: aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e venda de mudas, aquisição e cessão de vacinas, organização de viveiros municipais, visando o florestamento e o reflorestamento; Incentivo às hortas comunitárias e outras; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a)- Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente** como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) – A Sub-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente**, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de Desenvolvimento Rural, Agroindustrial e Pesca; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades e subunidades orgânicas de nível de divisão, departamental e setorial da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) – A Assessoria de Gabinete do Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de suas agendas, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Gabinete do Secretário**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) – Assessoria do Meio Ambiente** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas **Assessor do Meio Ambiente**, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo.

**e) – O Departamento de Vigilância** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas à Vigilância Sanitária, visando a implementação das políticas da administração e controle nesta área. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor do Departamento de Vigilância**, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo.

**XI – A SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO** é o Órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e do trabalho. Lhe compete mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social, orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial e comercial da esfera do Município; Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município; Administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público; Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio; Conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial; Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; Promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial; Desenvolver e operacionalizar programas de desenvolvimento do Turismo no município, em harmonia com os programas Federais e Estaduais da área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal da Industria, Comercio, Turismo**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal

**b) – Assessoria de Gabinete do Secretário**, é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Oficial de Gabinete de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Gabinete de Secretário**.

**c) – Setor de Turismo** - é a unidade encarregada de planejar, organizar e coordenar os projetos de Desenvolvimento do Turismo, visando implementar a política de governo na área . Esta tarefa está afeta chefia do **Chefe do Setor de Turismo**, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo.

**Art. 5º** - São mantidas as seguintes gratificações de funções e PLUS remuneratórios instituídos por leis:

Denominação	LEI MUNICIPAL	Percentual sobre o Menor Padrão de Vencimento
<b>GRAINFINS</b>	<b>2535/2010</b>	<b>50% do menor padrão</b>
<b>Comissão de Sindicância</b>	<b>2523/2010</b>	<b>75% do menor padrão</b>
<b>Comissão de Licitações</b>	<b>2412/2009</b>	<b>50% do menor padrão</b>
<b>Verba plantão Saúde – Motoristas</b>	<b>1890/2004</b>	<b>10% por plantão</b>
<b>Verba Plantão Saúde – demais profissionais</b>	<b>1890/2004</b>	<b>10% por plantão</b>
<b>Adicional de Risco de Vida</b>	<b>1869/2003</b>	<b>50% ao mês</b>
<b>Plantão Secretaria Obras</b>	<b>2507/2010</b>	<b>7,5% por plantão</b>
<b>Plantão Veterinário</b>	<b>2002/2005</b>	<b>25% por plantão</b>
<b>PLUS – Vacinas ESF</b>	<b>2604/2011</b>	<b>30% do Vencimento. O básico do Técnico de Enfermagem.</b>
<b>PLUS controle de endemias</b>	<b>2514/2010</b>	<b>R\$ 350,00 mensais.</b>
<b>Controle Interno</b>	<b>1764/2002</b>	<b>Equivalente a FG-3</b>

**Parágrafo Único** – São, também, mantidas as Gratificações aos membros da Comissão de Controle Interno, equivalente a FG-3, por membro e de Tesoureiro apenas em casos de substituição do titular, na forma das leis aplicáveis.

**Art. 6.º** - **Revogadas as disposições em contrário**, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2013.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, Estado do Rio Grande do Sul** aos 21 dias do mês de Janeiro de 2.013.

**WALTER LUIZ HECK**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

**GILMAR ANTONIO SOARES DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Administração**

## **ANEXO I**

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO**

2. PADRÃO: **CC/FG-4**

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** – Assessorar, substituir e representar o Secretário nos seus impedimentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos pertinentes Conselhos e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período de 40 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Médio, Exceto para os Adjuntos das Secretarias de Obras e Secretaria de Desenvolvimento Rural, para os quais é exigido no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.

## **ANEXO I**

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR JURÍDICO**

2. PADRÃO: **CC/FG-4**

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito, secretários e coordenadores das diversas áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada, auxiliar o Procurador Geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, e dos demais órgãos do Município, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações das ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários para a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres; exercer outras atividades compatíveis com a função, para as quais seja expressamente designado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período mínimo de 20 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Curso superior, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, idade mínima 18 anos.

## **ANEXO I A LEI**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **PADRÃO: CC/FG4**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria Geral do Município e patrocinar, em juízo, as ações ativas e passivas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** responder pelos serviços de procuradoria do município, patrocinar em juízo os interesses do Município nas ações ativas e passivas em que o município for parte, especialmente nas ações de cobrança administrativa e judicial dos créditos de natureza tributária e não tributária. Exercer a representação judicial e extrajudicial das entidades da Administração indireta, receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas a quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra o Município, dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, requisitar dos órgãos e entidades da Administração municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período de 20 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Curso Superior, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB, idade mínima 18 anos.

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE GABINETE DO PREFEITO**

2. PADRÃO: **CC/FG-4**

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Na relação de absoluta confiança do Prefeito, Assessorar-lhe, diretamente, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

**Descrição Analítica** : na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Prefeito Municipal, nos serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Chefe do Executivo; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito; assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas, acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Nível Instrução – Nível Médio.

5. PROVIMENTO – Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO**

2. PADRÃO: **CC/FG-3**

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, Assessorar diretamente o Secretário, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

**Descrição Analítica:** Na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Secretário Municipal, nos serviços de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete do Secretário e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Secretário; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Secretário,; assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Secretário com outras Pastas Poderes, Órgãos Públicos, Entidades e empresas privadas, acompanhar, desempanhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Nível Instrução – Nível Médio

5. PROVIMENTO – Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

2. CÓDIGO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal

**Descrição Analítica** - organizar e assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas; organizar, planejar, assessorar, coordenar o sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão; estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; coordenar a publicidade e o Marketing do Município; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades; elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. Provedimento

a) Nível Instrução – Nível Médio

b) Livre Nomeação ou Designação.

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE**

2. CÓDIGO: CC/FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Saúde na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas de Saúde, na forma estabelecida no art. 4. VII, "d" da Lei.

**Descrição Analítica** - Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Saúde desenvolvidos em parceria com a união e o estado, como ACS, ESF, PIM e outros , bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Prospectar, Planejar e Buscas novos programas de saúde, visando a melhoria das saúde pública Municipal.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. Provimento

c) Nível Instrução – Nível Médio

d) Livre Nomeação ou Designação.

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DO CONSELHO DE GESTÃO TRANSPARANTE**

2. CÓDIGO: FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Assessorar o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Planejamento e, especialmente, o Conselho Municipal de gestão Transparente, na forma estabelecida no art. 4. III, "c" da Lei.

**Descrição Analítica** - Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Assessorar o Conselho Municipal de Gestão Transparente , visando estudar, prospectar, planejar, organizar e coordenar os seus programas e ações voltadas a assegurar a Gestão Transparente, na forma de que dispõe a Lei Municipal nº 1615/2001 e suas alterações.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

c) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. Provimento

e) Nível Instrução – Nível Médio

f) Livre Nomeação ou Designação.

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE**

2. CÓDIGO: CC/FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no Planejamento e implementação da Política voltada ao Meio Ambiente, na forma estabelecida no art. 4º, X, "d" desta Lei.

**Descrição Analítica** - Na relação de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal é encarregada de Assessorá-los no planejamento, organização e operacionalização da política e dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

d) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. Provimento

g) Nível Instrução – Nível Médio

h) Livre Nomeação ou Designação.

## ANEXO I A LEI

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DO TURISMO**

2. CÓDIGO: CC/FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética** - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no Planejamento e implementação da Política voltada ao Turismo, na forma estabelecida no art. 4º, XI, "c" desta Lei.

**Descrição Analítica** - Na relação de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal é encarregada de Assessorá-los no planejamento, organização e operacionalização da política e dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

e) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. Provimento

i) Nível Instrução – Nível Médio

j) Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DA UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS**

2. PADRÃO – FG4

3. ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética (síntese dos deveres): na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário da Fazenda, é o responsável pela unidade de Programação e Sistemas do Poder Executivo Municipal.

b) Descrição analítica (exemplos de atribuições): Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar a Unidade de Programação e Sistemas, visando a adequada programação, elaboração, manutenção, atualização e aperfeiçoamento de todos os programas e sistemas de informática adotados no município, como Contabilidade, Tributação, Folha de Pagamento, Controle Patrimonial, Controle de Frotas, Controle de Almoarifado, Controle de Estoques e outros que forem necessários.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de quarenta (40) horas semanais.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) Livre Designação de Servidor Efetivo Qualificado

b) Instrução: Nível Médio.

## **ANEXO I A LEI**

### **1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS**

### **2. PADRÃO – CC/FG 3**

### **3. ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética (síntese dos deveres): na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal.

b) Descrição analítica (exemplos de atribuições): Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar a Divisão de Compras, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores; elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar; classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais, encaminhando-as ao setor competente; classificar, catalogar e codificar o material em uso, mantendo-os atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais órgãos; encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade; promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Prefeito Municipal, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento;

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de quarenta (40) horas semanais.

### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Livre Nomeação e Exoneração
- b) Instrução: Nível Médio.

## ANEXO I A LEI

### 1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

### 2. PADRÃO – FG-3

### 3. Atribuições:

**a) Descrição Sintética** (sínteses de deveres): na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão na Área de Arrecadação Tributária e Não Tributária da Administração Municipal.

**b) Descrição Analítica** (exemplos de atribuições): Dirigir a Divisão de Arrecadação do Município, visando implementar as políticas da administração voltadas à Arrecadação Tributária e Não Tributária do Município; dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária; dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições.

### 4. Condições de trabalho:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender a chamados de urgência, a qualquer hora.

b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, no Setor, com deslocamentos eventuais para a cidade e interior do Município.

### 5 Requisitos para provimento do cargo:

Instrução: Ensino Médio Completo.

**6. Condições de admissão:** Através de Função Gratificada, de livre designação e dispensa, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## ANEXO I A LEI

### 1. CATEGORIA FUNCIONAL : **DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA URBANA**

### 2. PADRÃO: CC/FG-3

#### 3. Atribuições:

**a) Descrição sintética** (síntese dos deveres): Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município.

**b) Descrição analítica** (exemplos de atribuições): dirigir as atividades relacionadas às obras e a prestação de serviços na cidade e nas sedes distritais do Município, inerentes à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; supervisionar os serviços de construção e conservação de obras públicas nas áreas urbanas do Município; coordenar a manutenção dos logradouros públicos – praças, ruas, avenidas e outros locais de visitação pública; supervisionar as obras de ajardinamento e embelezamento e de limpeza pública; administrar o pessoal do Setor, com a distribuição das tarefas; fazer o controle de jornada de trabalho; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; comunicar ao titular da Secretaria a eventual ocorrência de qualquer irregularidade, acompanhada de comprovação e com a indicação de providências; cuidar e exigir cuidados com a manutenção de máquinas, veículos e equipamentos; requisitar junto ao setor competente, com a autorização do Secretário, peças, combustíveis e consertos; executar os demais atos e medidas, em geral, relacionados com a finalidade do Setor.

#### 4. Condições de trabalho:

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, em secretaria municipal, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

#### 5. Requisitos para provimento do cargo:

Instrução: Ensino fundamental completo.

6. Condições para admissão: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

### **1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **2. PADRÃO FG – 3**

### **3. ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética (síntese dos deveres): Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar o Setor de Pessoal, visando assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal.

b) Descrição Analítica: dirigir supervisionar e orientar todos os serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário da Pasta; propor sistemas de classificação e de remuneração do quadro de pessoal e administrar-lhe a aplicação; dirigir e orientar os expedientes relativos à administração de pessoal; emitir pareceres sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei; promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal; solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; controlar a escala de férias; dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores; dirigir e orientar no controle da frequência dos servidores; dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços; requerer a abertura de sindicâncias e/ou processo administrativo disciplinar quanto a faltas funcionais previstas na legislação, bem como, fazer constar nos registros funcionais os resultados dos processos; colaborar na elaboração de anteprojetos de lei e de regulamentos que disponham sobre a administração de pessoal;

**4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais.

### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Designação por Função Gratificada

## ANEXO I A LEI

**1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA RURAL**

**2. PADRÃO: CC/FG-3**

3. Atribuições:

**a) Descrição sintética** (síntese dos deveres): Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Rural do Município.

**b) Descrição analítica** (exemplos de atribuições): dirigir as atividades relacionadas às obras e a prestação de serviços na área rural do Município, inerentes à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; supervisionar os serviços de construção e conservação de obras públicas na área rural do Município; coordenar a manutenção das estradas vicinais, Pontes, Bueiros; Sistemas de Distribuição de Água, Serviços a Produtores Rurais e outras correlacionados, fazer o controle de jornada de trabalho; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; comunicar ao titular da Secretaria a eventual ocorrência de qualquer irregularidade, acompanhada de comprovação e com a indicação de providências; cuidar e exigir cuidados com a manutenção de máquinas, veículos e equipamentos; requisitar junto ao setor competente, com a autorização do Secretário, peças, combustíveis e consertos; executar os demais atos e medidas, em geral, relacionados com a finalidade do Setor.

4. Condições de trabalho:

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, em secretaria municipal, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

5. Requisitos para provimento do cargo:

Instrução: Ensino fundamental completo.

6. Condições para admissão: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## ANEXO I A LEI

### 1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

### 2. PADRÃO – FG-2

### 3. Atribuições:

**a) Descrição Sintética** (sínteses de deveres): planejamento, organização, direção e coordenação do departamento encarregado da implementação de todas as ações voltadas aos programas e sistema de eletrificação e iluminação pública do Município.

**b) Descrição Analítica** (exemplos de atribuições): dirigir e coordenar a implantação e conservação da iluminação das vias públicas tanto urbana como rural; dirigir e fiscalizar a aplicação dos materiais utilizados, orientando que os servidores encaminhem as lâmpadas e demais materiais substituídos por apresentarem defeito, ao almoxarifado para recuperação ou destinação final adequada, por tratar-se de fontes poluentes; dirigir e fiscalizar a instalação e manutenção das redes elétricas dos prédios públicos municipais; dirigir a implantação de programas de modernização do sistema de iluminação pública, visando redução do consumo de energia; dirigir e coordenar o levantamento das necessidades de eletrificação no território do Município, tanto no meio urbano como rural. fiscalizar a utilização de veículos e equipamentos, zelando pelo patrimônio público; dirigir outras atividades relacionadas à área de iluminação pública que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário da pasta.

### 4. Condições de trabalho:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender a chamados de urgência, a qualquer hora.

b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, no Setor, com deslocamentos eventuais para a cidade e interior do Município.

### 5 Requisitos para provimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Designação de Servidor Efetivo

## ANEXO I A LEI

### 1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

### 2. PADRÃO – FG-2

### 3. Atribuições:

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e representar o Departamento de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito educação, sinalização, engenharia, fiscalização e educação para o trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

**b) Descrição Analítica:** cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503, de 1997; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista 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; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei Federal n.º 9.503, de 1997, descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; outras que lhe forem determinadas.

### 4. Condições de Provedimento

- a) nível de instrução: Ensino médio;
- b) idade mínima: 18 anos completos.
- c) designação de servidor efetivo

## **ANEXO I A LEI**

### **1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **2. PADRÃO: Código FG - 2**

#### **3. ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): administrar as atividades pedagógicas, bem como o funcionamento de Escola Municipal de Educação Infantil.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar e coordenar as atividades administrativo-pedagógicas da escola; representar a escola, responsabilizando-se pelo funcionamento e pela documentação da mesma, perante o Órgão Municipal de Educação; prestar todas as informações ao Órgão Municipal de Educação, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as reformulações determinadas, participando efetivamente de reformas que venham a ser encaminhadas aos órgãos competentes; cumprir e fazer cumprir os itens previstos no projeto político-pedagógico.

#### **4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Gerais: Carga horária de quarenta (40) horas semanais.

#### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instrução Mínima: Curso de Magistério de Nível Médio, ou equivalente, com formação pedagógica.

#### **6. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:**

A investidura no cargo será de livre designação e revogação, pelo Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## ANEXO I A LEI

### 1. CATEGORIA FUNCIONAL : CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

### 2. PADRÃO – FG-1

### 3. Atribuições:

**a) Descrição Sintética** (sínteses de deveres): Na relação de confiança do Prefeito e Secretário da Fazenda, Organizar e Chefiar a Equipe do Setor de Almojarifado e Fornecedores visando implementar as políticas da Administração nesta área e assegurar a eficiência dos trabalhos relacionados ao almoxarifado, recebimento, entrada, liquidação de compras de materiais e serviços, controle e registro de saídas de materiais e cadastro de fornecedores,

**b) Descrição Analítica** (exemplos de atribuições): chefiar e supervisionar as entregas e lançamentos e acondicionamento e destinação de produtos e materiais, quando solicitado, mediante a apresentação de requisição devidamente assinada por servidor autorizado; chefiar, coordenar e supervisionar o controle de estoques; chefiar as ações de fiscalização, juntamente com as Secretarias, os prazos de entregas de materiais, bens e serviços, pelos fornecedores, e comunicar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento e entrega; chefiar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes ao cadastramento de fornecedores e almoxarifado; chefiar e coordenar os contatos com fornecedores referentes a produtos, características, preços de mercado e outras informações para uso nos processos de compras; chefiar e coordenar o cadastramento de empresas interessadas em participar de processos de compras; **chefiar e** supervisionar o recebimento, entrada, acondicionamento e saída de materiais do almoxarifado do Centro Administrativo, visando o controle;

### 3. Condições de trabalho:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender a chamados de urgência, a qualquer hora.

b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, no Setor, com deslocamentos eventuais para a cidade e interior do Município.

### 4 Requisitos para provimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio completo.

b) Provimento através de Designação de Servidor Efetivo para Função Gratificada

## **ANEXO I A LEI**

### **1. CATEGORIA FUNCIONAL: VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **2. PADRÃO: Código FG - 1**

#### **3. ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): Auxiliar o Diretor administrar as atividades pedagógicas, bem como o funcionamento de Escola Municipal de Educação Infantil. Representar o Diretor nos seus Impedimentos.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): Auxiliar o Diretor a planejar, organizar e coordenar as atividades administrativo-pedagógicas da escola; representar a escola, responsabilizando-se pelo funcionamento e pela documentação da mesma, perante o Órgão Municipal de Educação; prestar todas as informações ao Órgão Municipal de Educação, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as reformulações determinadas, participando efetivamente de reformas que venham a ser encaminhadas aos órgãos competentes; cumprir e fazer cumprir os itens previstos no projeto político-pedagógico.

#### **4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Gerais: Carga horária de quarenta (40) horas semanais.

#### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instrução Mínima: Curso de Magistério de Nível Médio, ou equivalente, com formação pedagógica.

#### **6. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:**

A investidura no cargo será de livre Designação e Revogação, pelo Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

### **1. CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

### **2. PADRÃO – FG 1**

### **3. ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética (síntese dos deveres): Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar o Setor de Patrimônio, visando a execução da política e das ações de governo no registro, tombamento, controle e proteção do Patrimônio Municipal.

b) Descrição Analítica chefiar, supervisionar e orientar o registro cadastral e controle de todo patrimônio público Municipal; indicar ao Prefeito Municipal, os bens inservíveis que podem ser destinados a venda em hasta pública; acompanhar a baixa de veículos, móveis, máquinas e utensílios vendidos em hasta pública; chefiar e coordenar a reavaliação dos bens patrimoniais do Município, bem como o inventário anual, ou sempre que julgado necessário; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal; chefiar e coordenar e acompanhar todo processo e funcionamento do Arquivo Público Municipal sito no Centro Administrativo, zelando pela organização, guarda e atualização do arquivo de documentos dos diversos órgãos da Administração Municipal; promover a orientação dos funcionários das Secretarias e demais órgãos da Administração, a fim de estabelecer rotinas de manuseio e encaminhamento de documentos, até seu arquivamento final; – chefiar e supervisionar e orientar outros serviços inerentes ao controle do patrimônio e do Arquivo Público Municipal; chefiar outras atividades do departamento que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário da Pasta.

### **4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de quarenta (40) horas semanais.**

### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

a) Instrução: Nível Médio.

b) Designação de Servidor Efetivo

## **ANEXO I A LEI**

### **1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

#### **2. PADRÃO - FG-2**

#### **3. ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Vinculado diretamente ao Prefeito Municipal responsabilizar-se pelas atividades de identificação e as relacionadas à inscrição e regularização dos jovens em seus deveres com o Ministério da Defesa, na forma da Lei Federal e Estadual Aplicáveis.

**ESCRITURA ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Responder pelo setor de identificação do município, de acordo com a regulamentação aplicável e responder pela junta de serviço militar realizando todas as atividades requeridas para o alistamento militar, informando ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter à Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no sistema informatizado; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal na internet; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal na internet; realizar todas as operações relacionadas ao Portal do SERMILMOB, para o cadastro, validação e retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

#### **4. FORMA DE RECRUTAMENTO:**

- a) Livre Designação de Servidor Efetivo
- b) Nível de Instrução – Ensino Médio

#### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:** - Período mínimo de 40 horas semanais

## ANEXO I A LEI

1. Categoria Funcional: **DIRETOR DO CENTRO DE CULTURA**

2. PADRÃO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

**a) Descrição Sintética** (síntese dos deveres): Dirigir o Centro Municipal de Cultura, visando o cumprimento de suas finalidades estabelecidas no art.4.º desta Lei.

**b) Descrição Analítica** (exemplos de atribuições): Na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário, planejar, organizar e dirigir os programas e as ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura e da história regional e especialmente municipal, bem como da reunião, guarda e conservação dos objetos e materiais históricos e culturais do município, através da organização do museu municipal. Prover o adequado cadastramento, acondicionamento e guarda dos objetos e memoriais literários históricos; receber, acompanhar e orientar visitantes; desenvolver as demais atividades necessárias ao bom funcionamento do Centro de Cultura.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados especiais, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima – Ensino Médio
- b) Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

1. Categoria Funcional: **DIRETOR DO GINÁSIO DOS ESPORTES**

2. PADRÃO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

**a) Descrição Sintética** (síntese dos deveres): Dirigir o Ginásio Municipal de Esportes, visando o cumprimento de suas finalidades estabelecidas no art.4.º, VII, "e" desta Lei.

**b) Descrição Analítica** (exemplos de atribuições): Na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário, incumbe o planejamento, organização e desenvolvimento dos programas e das ações relacionadas ao adequado gerenciamento da utilização, conservação e preservação do Ginásio Municipal dos Esportes.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados especiais, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima – Ensino Médio
- b) Livre Nomeação ou Designação.

## ANEXO I A LEI

1. Categoria Funcional: **DIRETOR DA PEDREIRA MUNICIPAL**

2. PADRÃO: CC/FG - 2

3. ATRIBUIÇÕES:

**a) Descrição Sintética** (síntese dos deveres): Dirigir a Pedreira Municipal, visando a sua adequada exploração e destinação do material extraído.

**b) Descrição Analítica** (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar, operacionalizar os trabalhos e as ações voltadas à extração e produção de pedras, britas, pó de brita e demais materiais passíveis de extração, bem como controlar a produção e a sua destinação, no atendimento das demandas do município em obras públicas e programas de incentivos legais; prover a adequada manutenção e capacidade de produção das máquinas e equipamentos; levantar, programar e prover a produção necessárias para o atendimento das demandas; dirigir equipes de produção; prover o registro da produção diária de cada operário e a produção global da pedreira, por tipo de produto; prover o preenchimento dos controles e destinação da produção e encaminhar os relatórios para o registro eletrônico no programa específico do setor de obras; exigir autorização idônea para a entrega de materiais; desempenhar as demais atividades necessárias para o bom andamento dos trabalhos e dos controles na Pedreira.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. Provimento;

a) Instrução Mínima – Ensino Fundamental Completo

b) Livre Nomeação ou Designação

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE DEPARTAMENTO - Geral**

### **2- PADRÃO – FG - 2**

### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – CHEFE DE SETOR - “Geral”**

#### **2- PADRÃO – FG - 1**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, chefiar o seu Setor visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu setor, visando cumprir os seus objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu setor. Controlar e supervisionar as equipes de trabalho de seu setor, organizando equipamentos, distribuindo e cobrando tarefas, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

#### **5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – Dirigente de Equipe - “Geral”**

#### **2- PADRÃO – FG - 1**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, Dirigir a Equipe de Trabalho sob sua responsabilidade, visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar sua Equipe de Trabalho, visando cumprir os seus objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu setor. Controlar e supervisionar a sua equipe de trabalho, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste; fiscalizar o controle da jornada diária, bem como a utilização e manutenção dos equipamentos de trabalho e uso de equipamentos de proteção individual, se for o caso; organizar os materiais de trabalho, distribuir, controlar, supervisionar e cobrar as tarefas de sua equipe; auxiliar seus superiores; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **2- PADRÃO – CC - 2**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética** - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas de Assistência, na forma estabelecida no art. 4. da Lei.

**Descrição Analítica** - Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Assistência desenvolvidos em parceria com a união e o estado, bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Prospectar, Planejar e Buscar novos programas de Assistência, visando a melhoria pública Municipal.

**4) CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

#### **5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E TRIAGEM**

#### **2- PADRÃO – CC/FG - 2**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

#### **5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DO CMD**

### **2- PADRÃO – CC / FG - 2**

### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar as competições esportivas no âmbito municipal, incentivando os jovens à prática desportiva.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

### **5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA URBANO**

#### **2- PADRÃO – CC/FG - 2**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

#### **5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS**

#### **2- PADRÃO – CC/FG - 2**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

## **ANEXO I A LEI**

### **1 – CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA URBANO**

#### **2- PADRÃO – CC/FG - 2**

#### **3) ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): – Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4) CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

#### **5) REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Livre Nomeação ou Designação.

**CARGOS CARGOS ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NOVA, COM VALOR INDIVIDUAL E GLOBAL.**

<u>N° de Cargos e Funções</u>	<u>Denominação</u>	<u>Código</u>	<u>Valor Individual R\$</u>	<u>Soma de Valor R\$</u>
09	Secretários	Subsidio Fixado Lei	3.923,41	35.310,69
03	Secretários Adjuntos	CC/FG-4	2.804,81	8.636,43
03	Secretários Adjuntos	CC/FG-4	1.090,75	3.272,25
01	Assessor Jurídico	CC/FG-4	2.804,81	2.804,81
01	Procurador Jurídico	CC/FG-4	2.804,81	2.804,81
01	Diretor de Unidade de Programação e Sistemas	FG-4	1.090,75	1.090,75
01	Diretor de Gabinete Prefeito	CC/FG4	2.804,81	2.804,81
03	Assessor de Gabinete de Secretários	CC/FG-3	1.869,86	5.609,58
04	Assessor de Gabinete de Secretários	CC/FG-3	706,32	2.825,28
01	Diretor de Divisão de Arrecadação	FG-3	706,32	706,32
01	Diretor Conselho de Gestão Transparente	FG-3	706,32	706,32
01	Diretor de Divisão de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG-3	706,32	706,32
01	Diretor de Divisão de obras e serviços Rurais	CC/FG-3	1.869,86	1.869,86
01	Diretor de Divisão de Compras	CC/FG-3	1.869,86	1.869,86
01	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	FG-3	706,32	706,32
01	Assessor de Imprensa	CC/FG-2	1.329,70	1.329,70
01	Diretor da Pedreira Municipal	CC/FG-2	1.329,70	1.329,70
01	Diretor do Centro de Cultura	CC/FG-2	1.329,70	1.329,70
02	Diretor de Escola Infantil	FG-2	498,51	997,02
01	Diretor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-3	706,32	706,32
01	Diretor Departamento Máquinas	CC/FG-2	1.329,70	1.329,70
13	Diretor de Departamento	FG-2	498,51	6.480,63
02	Vice-Diretor Escola Infantil	FG-1	332,37	664,74
06	Chefe de Setor	FG-1	332,37	1.994,22
15	Dirigente de Equipe	FG-1	332,37	4.985,55
<b>SOMA GERAL DE VALORES R\$</b>				<b>92.871,69</b>