

LEI MUNICIPAL N.º 3.049/2014

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, RS, REVOGA AS LEIS N.ºS 2.833/2013, 2.861/2013 e 2.925/2013 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, Subsecretarias, suas respectivas Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia:

ÓRGÃOS SECRETARIAS	E	ÓRGÃOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PADRÃO	N.º CARGOS
Gabinete Prefeito	do	Prefeito Municipal	Subsidio Fixado em Lei	
		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
		Diretor do Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar	FG 2	01
Gabinete do Vice-Prefeito		Vice-Prefeito	Subsidio Fixado em Lei	
Secretaria Municipal Administração	da	Secretaria	Subsidio Fixado em Lei	01
		Subsecretaria	CC/FG-4	01
		Diretor Divisão de Compras	CC/FG-4	01
		Divisão de Recursos Humanos	FG-3	01
		Equipe de Vigilância	FG-2	01
		Assessoria de Arquivos	FG-2	01
		Assessor de Controle do	CC/FG1	01

	Ponto dos Servidores		
Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos	Secretaria	Subsidio Fixado em Lei	01
	Secretário Adjunto	CC/FG-4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Conselho de Gestão Transparente	CC/FG-3	01
	Diretor de Fiscalização de Obras	FG-2	01
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretaria	Subsidio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Coordenadoria de Sistemas	FG-4	01
	Divisão de Arrecadação	FG-3	01
	Divisão de Fiscalização	FG-3	01
	Departamento de Tributação	FG-2	01
	Departamento de Prestação de Contas	FG-2	01
	Departamento de Cadastro e Empenhos	FG-2	01
	Assessor do Setor de Expediente	CC/FG -1	01
	Setor de Patrimônio	FG -1	01
Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito.	Secretaria	Subsidio – Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Diretor de Unidade de Obras, e Infraestrutura Rural	CC/FG-4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	CC/FG-2	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	02
	Equipe de Máquinas	FG-1	06
	Setor de Limpeza Urbana	FG-1	02
	Setor de Abastecimento	FG-1	01
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	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	01
	Escola de Educação Infantil	FG-1	03
Secretaria Municipal da Saúde	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Diretor Casa de Apoio a Saúde	CC/FG-3	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	02
	Departamento de Transporte	FG/2	01
	Equipe de Endemias	FG-2	01
	Assessor do Setor de Cadastro de Pacientes	CC/FG-1	01
Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Coordenador do Centro de Referencia da Assistência e Social - CRAS	CC/FG-4	01
	Assessoria de Programas de Assistência Social	CC/FG-2	02
	Assessor da Política para as mulheres	CC/FG-3	01
	Setor de Mutirão Social	FG/1	01
Secretaria Municipal de			

Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	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
	Diretor do Programa de Troca-troca	CC/FG-2	01
	Setor de Extensão e Desenvolvimento	FG-1	01
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Assessor de Gabinete	CC/FG-3	01
	Diretor de Turismo e Agente de Desenvolvimento	CC/FG-3	01

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
08	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 Unidade de Obras, Serviços e Infraestrutura Rural	CC/FG-4
01	Diretor da Divisão de Compras	CC/FG-4
01	Diretor de Gabinete Prefeito	CC/FG-4
01	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social	CC/FG-4

	(CRAS)	
05	Assessor de Gabinete de Secretários	CC/FG-3
01	Assessor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-3
01	Diretor de Turismo e Agente de Desenvolvimento	CC/FG-3
01	Assessor do Meio Ambiente	CC/FG-3
01	Diretor de Divisão de Arrecadação	FG-3
01	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	FG-3
01	Diretor de Divisão de Fiscalização	FG-3
01	Assessor do Conselho de Gestão Transparente	FG-3
01	Assessor da Política para as mulheres	CC/FG-3
01	Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	CC/FG-2
01	Assessor de Imprensa	CC/FG-2
01	Diretor da Pedreira Municipal	CC/FG-2
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
02	Diretor do Departamento de Recepção e Triagem	CC/FG-2
01	Diretor de Escola Infantil	FG-2
14	Diretor de Departamento	FG-2
01	Assessor de Arquivos	FG-2
01	Diretor do programa de troca-troca	CC/FG-2
02	Assessor de Setor	CC/FG-1
03	Vice-Diretor Escola Infantil	FG-1
06	Chefe de Setor	FG-1
10	Dirigente de Equipe	FG-1
TOTAL - 86	Secretários=09; CC/FG=37; FG=40	

§ 1.º - No mínimo 25% (vinte e cinco) por cento do total dos cargos e funções providas de que trata esta 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 nºs 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 PLANEJAMENTO E PROJETOS - 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. 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. 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 Planejamento e Projetos 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) – Ao Subsecretário de Planejamento e Projetos, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Planejamento e Projetos no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações; 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; 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 compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

d) - 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.

e) 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) Setor de Controle do Ponto dos Servidores é a unidade a quem, na sua relação de confiança, é encarregada de Organizar, Fiscalizar e Controlar o ponto dos Servidores Municipais, ao encargo do **Assessor do Setor de Ponto dos Servidores**.

f) - 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.

g) - 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.

h) 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 a 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 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 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 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) – Divisões de Arrecadação e Fiscalização - São as unidades a quem, nas suas relações diretas de confiança com o Prefeito e com o Secretário da Fazenda, competem planejar, organizar, implementar, operacionalizar e gerir as políticas da administração voltadas à Arrecadação Tributária e Não Tributária, e a fiscalização do Município. Estas tarefas estão afetas aos **Diretores de Arrecadação e Fiscalização** a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I deste cargo.

f) – Departamento de Tributação – 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 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 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) – Departamento de Cadastros e Empenhos - é a unidade encarregada da organização e da execução de cadastros de empenhos das diversas secretarias junto ao Setor de Contabilidade da Prefeitura.

i) - 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.

j) - 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 PÚBLICAS, HABITAÇÃO, SANEAMENTO E TRANSITO 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 Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito - 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 Subsecretaria 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 Públicas, Habitação, Saneamento 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 Infraestrutura Rural - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito encarregado 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 compete às atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

m) – A Pedreira Municipal - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregados 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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 Publicas, Habitação, Saneamento 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, competem à 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 às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de Diretor –FG2 e Vice-Diretor de Escola Infantil FG-1.

VIII – A SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 da 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 Subsecretaria 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) - Diretor da Casa de Apoio a Saúde - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe receber, orientar e cadastrar os usuários da Casa de Apoio, acompanhar o usuário recém chegado até a casa e

orientá-lo, apresentar relatório do número de usuários da casa, conferir diariamente o livro de ocorrências e comunicar ao gestor casos extra cotidianos, providenciar manutenção e consertos da casa, controlar para que todas as normas estabelecidas da casa sejam seguidas, controle de entrada e saída dos ocupantes da casa atendendo as normas de horários estabelecidas nesse manual. Essas atribuições estão afetas ao **Diretor da Casa de Apoio a Saúde**.

d) – 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 compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Gabinete de Secretário**.

e) – 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 compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Programas e Ações de Saúde**.

f) – 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.

g) – 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.

h) - Setor de Cadastro de Pacientes - é a unidade vinculada ao Secretário municipal de Saúde, encarregada do Cadastro dos pacientes junto a Unidade Básica de Saúde e aos ESFs, visando a organização e o pronto atendimento dos usuários. Atribuições afetas ao **Assessor do Setor de Cadastro**.

IX – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO 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; combater às consequências 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 e Desenvolvimento 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) – A Subsecretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário de Assistência Social no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de Assistência Social; 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 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) – Assessoria de Programas de Assistência e Desenvolvimento 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 à 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 estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

e) - Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS - na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe coordenar, articular e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação e execução dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicos operacionalizados na unidade. Atribuições afetas ao **Coordenador do CRAS**.

f) – Assessor da política para as mulheres – na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe coordenar, elaborar, avaliar e executar ações das políticas públicas voltadas para mulheres. Estas tarefas estão afetas ao Assessor da política para as mulheres, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidos 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 agroindustrialização. 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 Subsecretaria 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 compete às 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.

f) – O Departamento do Programa de Troca-Troca – é a unidade responsável em possibilitar ao pequeno agricultor do município a aquisição de sementes fiscalizadas, melhorando a qualidade e produtividade das lavouras de milho, ofertando crescimento a produção de grão no município. Estas tarefas estão afetas ao Diretor do Departamento de Troca-troca que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

XI – A SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 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 Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico 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) Diretor da Agência do Trabalhador - 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 compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

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
GRAINFINS	2535/2010	50% do menor padrão
Comissão de Sindicância	2523/2010	75% do menor padrão

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

Parágrafo Único – São, também, mantidas as Gratificações aos membros da Comissão de Controle Interno, equivalente a FG-3, por membro.

Art. 6º - Fica também, estabelecida pela presente Lei a Gratificação de Tesoureiro, correspondente ao valor mensal do FG-1, que será devida apenas ao servidor que assumir em substituição ao titular, em período de férias, licença saúde, ou outros motivos que exigir o seu afastamento. A ser pago proporcionalmente aos dias de substituição ao titular.

Art. 7.º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n.ºs 2.833/2013, 2.861/2013 e 2,925/2013, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2.014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, Estado do Rio Grande do Sul aos 06 dias do mês de Março de 2.014.

WALTER LUIZ HECK
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

GILMAR ANTONIO SOARES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

PADRÃO: CC/FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito e Secretaria de Desenvolvimento Rural, para os quais é exigido no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC/FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 à 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

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC/FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na relação de absoluta confiança do Prefeito, Assessorar-lhe, diretamente, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Fundamental completo

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

PADRÃO: CC/FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, Assessorar diretamente o Secretário, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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, desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Ensino Fundamental

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação ou Designação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Nível Médio

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE

PADRÃO: CC/FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 DA FUNÇÃO: 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 Buscar novos programas de saúde, visando a melhoria da saúde pública Municipal.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação ou Designação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Nível Médio

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO CONSELHO DE GESTÃO TRANSPARANTE

PADRÃO: FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 DA FUNÇÃO: 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.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação ou Designação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Nível Médio

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC/FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 DA FUNÇÃO: 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.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação ou Designação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Nível Médio

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO TURISMO E AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

PADRÃO: CC/FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 DA FUNÇÃO: 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.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação ou Designação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução – Ensino Fundamental

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS

PADRÃO: FG4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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 Almoxarifado, Controle de Estoques e outros que forem necessários.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Livre Designação de Servidor Efetivo Qualificado
- b) Instrução: Nível Médio.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

PADRÃO: CC/FG 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

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

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

PADRÃO: FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA URBANA

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino fundamental Incompleto.

CONDIÇÕES DE 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

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO: FG – 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Superior.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Designação por Função Gratificada.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PADRÃO – FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Designação de Servidor Efetivo

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

PADRÃO – FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Designação de Servidor Efetivo

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO: FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: administrar as atividades pedagógicas, bem como o funcionamento de Escola Municipal de Educação Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução Mínima: Curso de Magistério de Nível Médio, ou equivalente, com formação pedagógica.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO: FG-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na relação de confiança do Prefeito e Secretário de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, 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 almojarifado, recebimento, entrada, liquidação de compras de materiais e serviços, controle e registro de saídas de materiais e cadastro de fornecedores,

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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 almojarifado; 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 almojarifado da Secretaria de Obras, visando o controle;

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Médio.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Provimento através de Designação de Servidor Efetivo para Função Gratificada.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO: FG - 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Auxiliar o Diretor administrar as atividades pedagógicas, bem como o funcionamento de Escola Municipal de Educação Infantil. Representar o Diretor nos seus Impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução Mínima: Curso de Magistério de Nível Médio, ou equivalente, com formação pedagógica.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

PADRÃO: FG 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Médio.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Designação de Servidor Efetivo

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

PADRÃO: FG-2

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.

DESCRIÇÃO 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Fundamental.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Designação de Servidor Efetivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO CENTRO DE CULTURA

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Dirigir o Centro Municipal de Cultura, visando o cumprimento de suas finalidades estabelecidas no art.4.º desta Lei.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Médio.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Designação de Servidor Efetivo ou Livre Nomeação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO GINÁSIO DOS ESPORTES

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Dirigir o Ginásio Municipal de Esportes, visando o cumprimento de suas finalidades estabelecidas no art.4.º, VII, "e" desta Lei.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período mínimo de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Fundamental.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Designação de Servidor Efetivo ou Livre Nomeação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA PEDREIRA MUNICIPAL

PADRÃO: CC/FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Dirigir a Pedreira Municipal, visando a sua adequada exploração e destinação do material extraído.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução Mínima – Ensino Fundamental Incompleto.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação

ANEXO I A LEI



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE DEPARTAMENTO - Geral

PADRÃO: FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: designação de servidor efetivo por Função Gratificada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SETOR - "Geral"

PADRÃO: FG - 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: designação de servidor efetivo por Função Gratificada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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 DA FUNÇÃO: 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 Buscas novos programas de Assistência, visando a melhoria pública Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E TRIAGEM

PADRÃO: CC/FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO CMD

PADRÃO: CC / FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Médio.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS

PADRÃO: CC/FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Médio Completo.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA URBANO

PADRÃO: CC/FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Médio Completo.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

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

PADRÃO: CC/FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Rural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino fundamental completo.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

serviço.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: CC - 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Médio Completo.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSORIA DE ARQUIVOS

PADRÃO: FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, 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..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos; estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio; orientar o planejamento de automação de documentos; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Médio.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE CASA DE APOIO À SAÚDE

PADRÃO: CC/FG - 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, deverá receber, orientar e cadastrar os usuários da Casa de Apoio, acompanhar o usuário recém chegado até a casa e orientá-lo, apresentar relatório semanal, apresentar relatório mensal do número de usuários da casa

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: receber, orientar e cadastrar os usuários da Casa de Apoio, acompanhar o usuário recém chegado até a casa e orientá-lo, apresentar relatório semanal, apresentar relatório mensal do número de usuários da casa, conferir diariamente o livro de ocorrências e comunicar ao gestor casos extracotidianos, providenciar manutenção e consertos da casa, abordagem e orientações às pessoas, em situações conflitantes dentro do ambiente da casa e adjacências, controlar para que todas as normas estabelecidas da casa sejam seguidas, controle de entrada e saída dos ocupantes da casa atendendo as normas de horários estabelecidas nesse manual.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental.

CONDIÇÕES DE 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

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

PADRÃO: CC/FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe dirigir, articular e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicos operacionalizados na unidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS, definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro). Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social, participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF). Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), Contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal.

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Superior

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço ou designação de servidor efetivo por Função Gratificada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA POLÍTICA PARA AS MULHERES

PADRÃO: CC/FG - 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe coordenar, elaborar, avaliar e executar ações das políticas públicas voltadas para mulheres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar, elaborar e implementar políticas públicas que contribuam de forma concreta na vida das mulheres e nas relações de gênero no município, tendo como estratégia a articulação com as demais secretarias e áreas de atuação governamental. Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres; Incentivar, subsidiar e acompanhar a criação de organismo governamentais de políticas para as mulheres nos municípios; Apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas as mulheres; Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

mulher; Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres; Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres; Subsidiar a elaboração e a implementação de planos estaduais de políticas públicas para mulheres; Coordenar ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Médio.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço ou designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

ANEXO I A LEI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO PROGRAMA DE TROCA-TROCA

PADRÃO: CC/FG - 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, deverá possibilitar ao pequeno agricultor do município a aquisição de sementes fiscalizadas, melhorando a qualidade e produtividade das lavouras de milho, ofertando crescimento a produção de grão no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: receber, orientar e atender os agricultores que participam dos programas de troca-troca de sementes desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Ambiente, em parceria com o Governo do Estado e demais entidades. Ser responsável pelos estoques de sementes da secretaria. Buscar novas condições e parcerias que possibilitem os agricultores do município a aumentarem a sua produção de grãos, especialmente o milho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Ensino Fundamental.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço ou designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

ANEXO II A LEI

CARGOS ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NOVA, COM VALOR INDIVIDUAL E GLOBAL MENSAL

N° de Cargos e Funções	Denominação	Código	Valor Individual	Soma de valores R\$
			R\$	
09	Secretário	Subsidio Fixado Lei	4.119,58	37.076,22
06	Secretário Adjunto	CC-4/FG	2.945,06	17.670,36
02	Secretário Adjunto	FG-4	1.145,28	2.290,56
02	Jurídico	CC/FG-4	2.945,06	5.890,12
01	Diretor de Unidade de Programação e Sistemas	FG-4	1.145,28	1.145,28
01	Diretores de Unidades	CC/FG-4	2.945,06	2.945,06
01	Coordenador de Unidade	CC/FG-4	2.945,06	2.945,06
01	Diretor da Divisão de Compras	CC/FG-4	1.145,28	1.145,28

Avenida Presidente Castelo Branco, 424 – Cep: 98640-000

Fone 55 3524-1180 / 3524-1200 Ramal 33

E-Mail: prefeitura@crissiumal-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

01	Diretor de Gabinete Prefeito	CC/FG-4	1.145,28	1.145,28
06	Assessores	CC/FG-3	1.963,35	11.780,10
03	Assessores	FG-3	741,63	2.224,89
03	Diretor de Divisão	FG-3	741,63	2.224,89
01	Assessor do Conselho de Gestão Transparente	FG-3	741,63	741,63
07	Diretor/Assessor de Departamento	CC/FG-2	1.396,19	9773,33
03	Diretor Departamento	FG-2	523,43	1.570,29
01	Diretor do Centro de Cultura	CC/FG-2	523,43	523,43
01	Diretor de Escola Infantil	FG-2	523,43	523,43
15	Diretor de Departamento	FG-2	523,43	7.851,45
03	Assessor de Setor	CC/FG-1	938,06	2.814,18
03	Vice-Diretor Escola Infantil	FG-1	348,98	1.046,94
16	Assessor/Dirigente de Equipe	FG-1	348,98	5.583,68
TOTAIS	Secretários=09; CC/FG=37; FG=40= 86			118.911,50