**Portal de Legislação do Município de Cruzeiro do Sul / RS**

# LEI MUNICIPAL Nº 1.401, DE 20/07/2015

**DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**(PROJETO DE LEI Nº 027-03/2015)**

*CESAR LEANDRO MARMITT, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, de acordo com o Autógrafo nº 058/2015, e sanciona e promulga a seguinte Lei:*

## CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS
### Seção I - Da Estrutura Organizacional Básica

**Art. 1º** Fica criada a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

**I -** Gabinete do Prefeito;
**II -** Secretaria Municipal da Administração e Finanças;
**III -** Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento;
**IV -** Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;
**V -** Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
**VI -** Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
**VII -** Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
**VIII -** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
**IX -** Secretaria Municipal de Estradas. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.430, de 26.10.2015)*

~~**Art. 1º** (...)~~
~~**IX -** Secretaria Municipal de Estradas e Rodagem.~~ *(redação original)*

### Seção II - Dos Níveis Hierárquicos

**Art. 2º** As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

**I -** Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;
**II -** Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;
**III -** Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

**Parágrafo único.** A estrutura regimental e a composição interna dos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
### Seção I - Da Estrutura dos Cargos de Secretário

**Art. 3º** O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece à seguinte relação, com subsídio definidos por Lei Municipal: **(NR)** *(tabela com redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.430, de 26.10.2015)*

| Cargo | Nº de Cargos |
|---|---|
| Secretário Municipal da Administração e Finanças | 01 |
| Secretário Municipal da Saúde e Saneamento | 01 |
| Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes | 01 |
| Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação | 01 |
| Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente | 01 |
| Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos | 01 |

| | |
|---|---|
| Secretário Municipal de Estradas | 01 |
| **Total** | **08** |

~~**Art. 3º** (...)~~ *(redação original)*

| ~~Cargo~~ | ~~Nº de Cargos~~ |
|---|---|
| ~~Secretário Municipal da Administração e Finanças~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal da Saúde e Saneamento~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal de Habitação e Assistência Social~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal de Planejamento, Indústria, comércio e Turismo~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais~~ | ~~01~~ |
| ~~Secretário Municipal de Estradas e Rodagem~~ | ~~01~~ |
| ~~**Total**~~ | ~~**08**~~ |

## Seção II - Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento - DCA

**Art. 4º** O quadro geral das Funções Gratificadas e dos Cargos em Comissão (CCs) do quadro geral com a previsão de faixas de vencimento, definidos pelo valor padrão de referência (VPR), fixado por Lei Municipal, obedece à seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

## TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG

| CC | Coeficiente R$ | FG | Coeficiente R$ | |
|---|---|---|---|---|
| CC 01 | 1,38 | FG 01 | 0,69 | |
| CC 02 | 1,84 | FG 02 | 0,92 | |
| CC 03 | 2,30 | FG 03 | 1,15 | |
| CC 04 | 3,22 | FG 04 | 1,61 | |
| CC 05 | 4,62 | FG 05 | 2,31 | |
| CC 06 | 7,28 | FG 06 | 3,64 | ➪ **(NR LM 1.715/2019)** |
| CC 07 | | | | |

| Gabinete do Prefeito | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Chefe do Gabinete do Prefeito | 01 | CC 4 **(NR)** | FG 4 **(NR)** | ➪ *(padrão alterado de **CC 2 / FG 2** para **CC 4 / FG 4** pela LM 1.595/2017)*<br>➪ *(padrão alterado de **CC 4 / FG 4** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.789/2021)*<br>➪ *(padrão alterado de **CC 3 / FG 3** para **CC 4 / FG 4** pela LM 1.874/2022)* |
| Procurador Municipal **(NR)** | 02 | CC 6 | FG 6 | ➪ *(denominação anteriormente era **Assessor Jurídico**, foi alterada para **Procurador Geral** pela LM 1.715/2019; para **Procurador-Geral do Município** pela LM 1.769/2021; para **Procurador Municipal** pela LM 1.874/2022)*<br>➪ *(cargo criado pela LM 1.769/2021 como **Procurador Adjunto CC 5/FG 5** passou a denominar-se **Procurador Municipal CC 6/FG 6** de acordo com a LM 1.874/2022)*<br>➪ **(Nota)** *No processo de consolidação optou-se em unificar os anteriores cargos de **Procurador-Geral do Município** e **Procurador Adjunto**, de acordo com as alterações previstas pela LM 1.874/2022.* |
| ~~Assessor da Procuradoria~~ **(AC)** | ~~01~~ | ~~CC 3~~ **(NR)** | | ➪ *(cargo criado pela LM 1.769/2021)*<br>➪ **(NR)** *(padrão alterado de **CC 4** para **CC 3** pela LM 1.825/2021)*<br>➪ **(EX LM 1.874/2022)** |
| **Total de cargos** | **03** | | | |

| Secretaria Municipal da Administração e Finanças | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo | 01 | CC 3 **(NR)** | FG 3 **(NR)** | ➪ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.595/2017)* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Supervisor do Setor de Pessoal | 01 | CC 4 **(NR)** | FG 4 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 3 / FG 3** para **CC 4 / FG 4** pela LM 1.613/2018)* |
| Supervisor do Setor de Segurança do Patrimônio | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Diretor do Setor de Trânsito **(NR)** | 01 | CC 2 **(NR)** | FG 2 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 2 / FG 2** pela LM 1.595/2017)*<br>➲ *(denominação alterada de **Supervisor do Setor de Trânsito** para **Diretor do Setor de Trânsito** pela LM 1.626/2018)* |
| Coordenador do Departamento de Licitações e Compras | 01 | CC 4 **(NR)** | FG 4 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 4 / FG 4** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.613/2018)*<br>➲ *(padrão alterado de **CC 3 / FG 3** para **CC 4 / FG 4** pela LM 1.789/2021)*<br>➲ *(padrão alterado de **CC 4 / FG 4** para **CC 5 / FG 5** pela LM 1.874/2022)*<br>➲ *(padrão alterado de **CC 5 / FG 5** para **CC 4 / FG 4** pela LM 1.994/2023)* |
| Supervisor do Setor de Licitações | 01 | CC 3 | FG | ➲ **(NR)** *(padrão alterado de **CC 2/FG 2** para **CC 3/FG 3** pela LM 1.874/2022)* |
| Coordenador do Departamento Contábil e Financeiro | 01 | CC 3 **(NR)** | FG 3 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 5 / FG 5** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.527/2017)* |
| Supervisor do Departamento de Apoio Administrativo**(NR)** | 01 | CC 5 **(NR)** | FG 5 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 3 / FG 3** para **CC 5 / FG 5** pela LM 1.527/2017)*<br>*(denominação alterada de Supervisor do Setor de Finanças para Supervisor do Departamento de Apoio Administrativo art. 1º da Lei Municipal nº 1.789, de 10.05.2021)* |
| Assessor Jurídico **(NR)** | 01 | CC 5 **(NR)** | FG 5 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 3 / FG 3** para **CC 5 / FG 5** pela LM 1.632/2018)*<br>➲ *(denominação alterada de **Coordenador do Departamento de Tributos** para **Assessor Jurídico** pela LM 1.769/2021)* |
| Supervisor do Setor de Cadastro | 01 | CC 3 | FG 3 | ➲ **(NR)** *(padrão alterado de **CC 1/FG 1** para **CC 3/FG 3** pela LM 1.874/2022)* |
| Supervisor do Setor Fiscal | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Supervisor do Setor de Serviço Militar | 01 | CC 2 | FG 2 | ➲ **(AC LM 1.789/2021)** |
| **Total de cargos** | **14 (NR)** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA:** | | | | |
| ~~Supervisor do Setor de Serviços Gerais~~ **(EX)** | ~~01~~ **(NR)** | ~~CC 1~~ | ~~FG 1~~ | ➲ *(nº de cargos alterado de **02** para **01** pela LM 1.595/2017)*<br>➲ *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

| **Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde | 01 | CC 2 **(NR)** | FG 2 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 2 / FG 2** pela LM 1.595/2017)* |
| Supervisor do Setor de Almoxarifado e Farmácia | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Supervisor do Setor de Transporte da Saúde | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Coordenador do Departamento da Saúde | 01 | CC 4 | FG 4 | |
| Supervisor da ESF | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Supervisor da UBS | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Supervisor do Setor de Vacinação | 01 | CC 2 **(NR)** | FG 2 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 2 / FG 2** pela LM 1.789/2021)* |
| Supervisor do Setor de Vigilância Epidemiológica e Sanitária | 01 | CC 2 **(NR)** | FG 2 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 2 / FG 2** pela LM 1.595/2017)* |
| Chefe de Equipe de Saúde | 01 | CC 3 **(NR)** | FG 3 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 4 / FG 4** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.789/2021)* |
| **Total de cargos** | **10** | | | |

| **Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes** ➲ **(NR LM 1.430/2015)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Supervisor do Setor de Transporte Escolar. | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Supervisor do Setor de Merenda Escolar | 01 | CC 1 | FG 1 | |
| Supervisor do Setor de Serviços Gerais | 01 **(NR)** | CC 1 | FG 1 | ➲ *(nº de cargos alterado de **02** para **01** pela LM 1.595/2017)* |
| Coordenador do Departamento Pedagógico | 01 | CC 4 | FG 4 | |
| Coordenador do Departamento da Cultura | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento de Esportes | 01 | CC 4 | FG 4 | |
| Coordenador do Departamento de Turismo | 01 | CC 4 | FG 4 | ➲ **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.874/2022)* |
| **Total de cargos** | **07 (NR)** | | | |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~Coordenador do Departamento Administrativo da Educação~~ **(EX)** | ~~01~~ | ~~CC 2~~ | ~~FG 2~~ | ➲ *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

| Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento de Habitação **(NR)** | 01 | CC 4 | FG 4 | c *(denominação alterada de **Coordenador do Departamento Administrativo da Assistência Social** para **Coordenador do Departamento de Habitação** pela LM 1.691/2019)* **(NR)(NR)** *(padrão alterado de **CC 1/FG 1** para **CC 4/FG 4** pela LM 1.874/2022)* |
| Coordenador do Departamento da Habitação | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| ~~Supervisor de Assistente Social (AC)~~ **(EX)** | ~~01~~ | ~~CC 2~~ | ~~FG 2~~ | ➲ *(cargo criado pela LM 1.776/2021)* ➲ *(extinto pela LM nº 1.996/2023)* |
| **Total de cargos** | **04 (NR)** | | | |
| Coordenador do Departamento de Assistência Social e da Terceira Idade | 01 | CC 3 | FG 4 | ➲ **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.874/2022)* ➲ **(NR)** *(Forma de Provimento alterada de **CC 4/FG 4** para **CC3/FG3** pela LM 1.994/2023)* |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~Supervisor de Assistência Social (NR)~~ **(EX)** | ~~01~~ | ~~CC 4~~ | ~~FG 4~~ | ➲ *(denominação anteriormente era **Coordenador do Departamento da Assistência Social**, foi alterada:* • *para **Supervisor do Centro de Referência de Assistência Social** pela LM 1.625/2018;* • *para **Supervisor de Assistência Social** pela LM 1.730/2020)* ➲ *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

| Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento da Agricultura | 01 | CC 2 **(NR)** | FG 2 **(NR)** | ➲ **(NR)** *(padrão alterado de **CC1/FG1** para **CC2/FG2** pela LM 1.825/2021)* |
| Coordenador do Departamento do Meio Ambiente | 01 | CC 4 | FG 4 | |
| Supervisor do Setor Administrativo da Agricultura e Meio Ambiente | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Supervisor do Setor de Sanidade Animal | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| **Total de cargos** | **05 (NR)** | | | |

| ✗ CARGOS EXTINTOS DESTA SECRETARIA: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~Supervisor do Setor de Vacinação Animal~~ **(EX)** | ~~01~~ | ~~CC 4~~ | ~~FG 4~~ | ➲ *(extinto pela LM 1.595/2017)* |
| ~~Coordenador do Departamento da Pecuária~~ **(EX)** | ~~01~~ | ~~CC 1~~ | ~~FG 1~~ | ➲ *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

| Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | **Forma de Provimento** | | |
| | | **CC** | **FG** | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento de Planejamento | 01 | CC 4 | FG 4 | |
| Coordenador do Departamento da Indústria e Comércio | 01 | CC 2 | FG 3 | ➲ **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.874/2022)* |
| **Total de cargos** | **03 (NR)** | | | |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~Coordenador do Departamento da Indústria, Comércio e Turismo~~ **(EX)** | ~~01~~ | ~~CC 1~~ | ~~FG 1~~ | ➲ *(extinto pela LM 1.776/2021)* |
| ~~Coordenador do Departamento de Turismo, Indústria e Comércio~~ | ~~01~~ | ~~CC~~ | ~~FG~~ | ➲ **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.807/2021)* ➲ **(EX)** *(extinto pelo LM 1.874/2022)* |

| Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos |
|---|

| Cargo | Nº de cargos | Forma de Provimento | | |
|---|---|---|---|---|
| | | CC | FG | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| Coordenador do Departamento Administrativo de Obras | 01 | CC 3 **(NR)** | FG 3 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.595/2017)* |
| Supervisor do Setor de Almoxarifado | 01 | CC | FG 1 | ➲ **(NR)** *(padrão alterado de **CC 2/FG 2** para **CC 1/FG 1** pela LM 1.874/2022)* |
| ~~Supervisor do Setor de Manutenção Mecânica~~ | ~~01~~ | ~~CC 2~~ | ~~FG 2~~ | ➲ **(EX LM 1.789/2021)** |
| Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos | 01 | CC 3 **(NR)** | FG 3 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 1 / FG 1** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.595/2017)* |
| Supervisor do Setor de Iluminação Pública | 01 | CC 3 | FG 3 | |
| Supervisor do Setor de Serviços de Limpeza Urbana | 01 **(NR)** | CC 1 | FG 1 | ➲ *(nº de cargos alterado de **03** para **01** pela LM 1.595/2017)* |
| Supervisor do Setor de Obras Urbanas | 01 | CC 4 **(NR)** | FG 4 **(NR)** | ➲ **(NR)** *(padrão alterado de **CC 3/FG 3** para **CC4/FG4** pela LM 1.825/2021)* |
| **Total de cargos** | **08 (NR)** | | | |

| Secretaria Municipal de Estradas | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cargo | Nº de cargos | Forma de Provimento | | |
| | | CC | FG | |
| Secretário Adjunto | 01 | CC 2 | FG 2 | |
| ~~Coordenador do Departamento de Manutenção de Estradas~~ | ~~01~~ | CC 1 | ~~FG 1~~ | ➲ **(EX LM 1.807/2021)** |
| Coordenador do Departamento de Gestão de Frota | 01 | CC 2 **(NR)** | FG 2 **(NR)** | ➲ *(padrão alterado de **CC 2 / FG 2** para **CC 3 / FG 3** pela LM 1.595/2017)* **(NR)** *(padrão alterado de **CC 3/FG 3** para **CC 2/FG2** pela LM 1.825/2021)* |
| **Total de cargos** | **03** | | | |

~~**Art. 4º** (...)~~ *(redação original)*

~~**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG**~~

| ~~CC~~ | ~~Coeficiente R$~~ | ~~FG~~ | ~~Coeficiente R$~~ |
|---|---|---|---|
| ~~CC 06~~ | ~~5,98~~ | ~~FG 06~~ | ~~2,99~~ |

| ~~Secretaria Municipal da Educação e Cultura~~ |
|---|
| ~~(...)~~ |

**Art. 5º** As atribuições das Funções Gratificadas (FG) e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. (Anexo II)

**§ 1º** Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

**§ 2º** Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

**§ 3º** O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciara das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% do vencimento do respectivo CC a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

**§ 4º** Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de FG optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função de FG;

**§ 5º** A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de FG;

**§ 6º** As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

**§ 7º** Os detentores de funções de FGs ou CC's deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

**§ 8º** Dispensado o servidor da função de FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (FG), sendo vedada qualquer incorporação.

**CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS**
**Seção I - Do Gabinete do Prefeito**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 6º** Ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo e de logística ao Prefeito relativo às atividades:
**I -** de Chefia de Gabinete do Prefeito;
**II -** de Assessoria Jurídica.

**Das Competências**
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º** A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:
**I -** Prestar assistência ao Prefeito em sua atividade política, social e administrativa;
**II -** Manter as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações, informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Prefeito;
**III -** Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete;
**IV -** Assessorar o Prefeito quanto aos atos de declaração de situações de emergência ou de decretação de estado de calamidade pública;
**V -** Organizar e manter a agenda do Prefeito e programação de viagens;
**VI -** Receber e preparar a correspondência oficial do Prefeito;
**VII -** Receber e acompanhar as partes em audiências com o Prefeito;
**VIII -** Acompanhar as atividades relativas à criação de multimídia de eventos, desenho gráfico, montagem de cartazes, folder, envelopes, etiquetas, cartões de visitas, materiais relativos à administração municipal;
**IX -** Acompanhar a criação e atualização de endereços e páginas eletrônicas para internet;
**X -** Manter sistema de controle dos contratos, convênios, termos e ajustes no âmbito da administração municipal, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
**XI -** Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 8º** A Procuradoria Geral compete: **(NR)** *(caput com redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.715, de 17.10.2019)*
**I -** Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;
**II -** Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis;
**III -** contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
**IV -** observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito;
**V -** Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.

~~**Art. 8º** A Assessoria Jurídica compete:~~ *(redação original)*

**Seção II - Da Secretaria Municipal da Administração e Finanças**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal da Administração e Finanças tem por finalidade dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinete nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos, efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização, de imposição tributária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:
**I -** Secretario Adjunto;
**II -** Departamento de Apoio Administrativo;
**III -** Departamento de Licitações e Compras;
**IV -** Departamento de Contábil e Financeiro;
**V -** Departamento de Tributos.

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 10.** Ao Secretário Adjunto compete:
**I -** assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento de Apoio Administrativo**

**Art. 11.** Ao Departamento de apoio Administrativo compete

**I -** a gestão dos serviços de portaria e recepção no prédio sede da Prefeitura Municipal;

**II -** a gestão do sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal;

**III -** a gestão do arquivo geral, ativo e inativo do Poder Executivo Municipal;

**IV -** a gestão dos serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;

**V -** o controle dos serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da "internet", e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal;

**VI -** a gestão da frota de veículos de apoio as Secretarias no que diz respeito à maximização do uso dos mesmos assim como de sua manutenção e controle de consumo de combustível;

**VII -** o controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

**VIII -** a gestão do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

**IX -** a manutenção do sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;

**X -** as atividades de informática no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**XI -** prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes e efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura, e dos respectivos módulos, atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança;

**XII -** a manutenção do "site" institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo;

**XIII -** o controle do domínio de "e-mails", criação e manutenção de caixas postais, controle de "download" de "e-mails" nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet;

**XIV -** a gestão das políticas e processos de segurança da informação;

**XV -** o desenvolvimento de projetos, na área de tecnologia da informação, necessários à automação de tarefas, integração, processamento e análise de dados, bem como outros projetos necessários à previsão de expansão de infra-estrutura de informática;

**XVI -** ministrar treinamentos relativos ao uso de softwares não-especializados, necessários ao ambiente de trabalho;

**XVII -** a área de Trânsito do Município no cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;

**XVIII -** as questões viárias do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;

**XIX -** articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

**XX -** a integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

**XXI -** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

**XXII -** Implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**XXIII -** a execução das atividades relativas execução e o controle de todo o processo de admissão de pessoal através do controle da vagas, da realização de concursos públicos, das contratações emergenciais, dos registros funcionais, das demissões e das

**XXIV -** as ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;

**XXV -** as atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal da administração direta;

**XXVI -** a avaliação e desenvolvimento da política de recursos humanos para a administração direta do Município;

**XXVII -** as atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, estabelecidas em laudo pericial;

**XXVIII -** as atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;

**XXIX -** As atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, IRRF, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;

**XXX -** as atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;

**XXXI -**as atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;

**XXXII -** o atendimento e acompanhamento das auditorias: INSS, Tribunal de Contras, Receita Federal, Controle Interno e Conselhos Regionais;

**XXXIII -** o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais para fins de promoção;

**XXXIV -** a gestão das promoções dos servidores municipais;

**XXXV -** as capacitações e treinamento dos servidores municipais.

**Do Departamento de Licitações e Compras**

**Art. 12.** Ao Departamento de Licitações e Compras compete:

**I -** Executar as atividades de administração do suprimento de materiais;

**II -** Realizar estudos e proposições de instruções relativas a compras;

**III -** Realizar a analise dos processos de compras para aprovação dos mesmos;

**IV -** Executar a abertura de propostas apresentadas às licitações;

**V -** As atividades relativas à manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado;

**VI -** Manter o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais;

**VII -** As atividades relativas à elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda.

**VIII -** Dirigir a execução das atividades de compras, através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais;

**IX -** As atividades relativas à administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;

**X -** As atividades relativas a gestão do patrimônio no controle da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor;

**XI -** Na elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida;

**XII -** Na manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal.

**Do Departamento Contábil e Financeiro**

**Art. 13.** Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

**I -** Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;

**II -** Em articulação com o Gabinete do Prefeito acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;

**III -** Executar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;

**IV -** Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

**V -** Realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis;

**VI -** Elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;

**VII -** Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno;

**VIII -** Realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;

**IX -** Prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;

**X -** Controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;

**XI -** Exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;

**XII -** Efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis;

**XIII -** Executar o acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal;

**XIV -** Efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de parcelamentos e pagamento de encargos;

**XV -** Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

**XVI -** Elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;

**XVII -** Emitir parecer e/ou Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projeto de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;

**XVIII -** Realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

**XIX -** Controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado;

**XX -** executar a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;

**XXI -** Inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos para cobrança administrativa;

**XXII -** Orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas tributárias do Município;

**XXIII -** Prestar atendimento, orientações e informações aos contribuintes e aos fornecedores, em matéria de sua competência;

**XXIV -** Emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo;

**XXV -** Efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;

**XXVI -** Proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes;

**XXVII -** Efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;

**XXVIII -** controlar o pagamento dos precatórios judiciais;

**XXIX -** executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

**XXX -** orientar os contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;

**XXXI -** Receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;

**XXXII -** Receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;

**XXXIII -** Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, "Inter Vivos", e de Direitos a Eles Relativos - ITBI;

**XXXIV -** prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;

**XXXV -** Receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;

**XXXVI -** Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;

**XXXVII -** Conceder alvará de instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;

**XXXVIII -** Expedir "habite-se" para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Meio Ambiente e de Planejamento Territorial;

**XXXIX -** Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas;

**XL -** Efetuar os levantamentos de campo ou pesquisas de dado complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

**XLI -** Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

**XLII -** Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas.

**XLIII -** Efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;

**XLIV -** Receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial;

**XLV -** Emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;

**XLVI -** Manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados;

**XLVII -** Esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial;

**XLVIII -** Comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial.

## Do Departamento de Tributos

**Art. 14.** Ao Departamento de Tributos compete:

**I -** Planejar, administrar, controlar e executar as atividades de fiscalização, cadastro e de imposição tributária;

**II -** As atividades relativas à organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;

**III -** Efetuar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

**IV -** Realizar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

**V -** Efetuar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

**VI -** Executar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**VII -** Efetuar diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

**VIII -** Efetuar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

**IX -** Participar do julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos;

**X -** As atividades relativas à organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

**XI -** Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de

atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

**XII -** coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades.

**Seção III - Da Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

**I -** Secretario Adjunto;

**II -** Departamento Administrativo da Saúde;

**III -** Departamento da Saúde;

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 16.** Ao Secretário Adjunto compete

**I -** Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento Administrativo da Saúde**

**Art. 17.** Ao Departamento Administrativo da Saúde compete:

**I -** a gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

**II -** coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

**III -** efetuar controle da Secretaria com o devido controle orçamentário;

**IV -** coordenar as atividades da Farmácia de Medicamentos;

**V -** elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

**VI -** prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

**VII -** a gestão de compras, almoxarifado e estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração.

**Do Departamento da Saúde**

**Art. 18.** Ao Departamento de Saúde compete:

**I -** implementar a política municipal da saúde desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal e para a elaboração do Plano Anual de Saúde e do Código Municipal de Saúde;

**II -** a promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;

**III -** prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;

**IV -** prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados;

**V -** prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF);

**VI -** a gestão de educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;

**VII -** Executar auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;

**VIII -** Executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde;

**IX -** Elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;

**X -** Controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os às leis do SUS - Sistema Único de Saúde;

**XI -** Processar a produção das Unidades Sanitárias e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação do banco nacional de dados epidemiológicos;

**XII -** Controlar as ações médicos-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe;

**XIII -** Apontar desvios éticos nos procedimentos médicos-operacionais;

**XIV -** Fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal;

**XV -** Fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;

**XXI -** Examinar e emitir parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria;

**XXII -** Realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;

**XXIII -** Orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e gestantes, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família;

**XXIV -** Executar ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;

**XXV -** Investigar eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**XXVI -** Coletar e armazenar dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;

**XXVII -** Realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de vacinação;

**XXVIII -** Realizar a gestão dos serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, no que tange à vigilância ambiental;

**XXIX -** Realizar a gestão da vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;

**XXX -** Realizar a gestão de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simulídeos;

**XXXI -** Executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano.

**Seção IV - Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes têm por competência executar a política educacional e da cultura do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas dessas áreas de atuação no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos- EJA e Educação Especial. Também tem como objetivo manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação, desporto, cultura e turismo locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal; compete ainda: estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional e cultural do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos em articulação com órgãos federais e estaduais afins; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização dos profissionais do magistério e demais servidores que integram seu quadro funcional, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos por ela coordenados, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

**I -** Secretário Adjunto;

**II -** Departamento Administrativo da Educação;

**III -** Departamento Pedagógico;

**IV -** Departamento da Cultura;

**V -** Departamento de Esportes.

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 20.** Ao Secretário Adjunto compete:

**I -** assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento Administrativo da Educação**

**Art. 21.** Ao Departamento Administrativo da Educação compete:

**I -** Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Alimentação Escolar e Apoio Administrativo da Secretaria;

**II -** Efetuar controle orçamentário da Secretaria;

**III -** Executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação:

***a)*** Elaborar e acompanhar o planejamento das ações da secretaria;

***b)*** Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

***c)*** Controlar o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação;

***d)*** Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

***e)*** Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;

***f)*** Exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto, da cultura e do turismo.

**IV -** Responsabilizar-se pela manutenção predial e dos móveis da Secretaria;

**V -** Executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios.

**VI -** Executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos;

**VII -** Controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;

**VIII -** Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;

**IX -** Executar atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação.

**Do Departamento Pedagógico**

**Art. 22.** Ao Departamento Pedagógico compete:

**I -** Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria;

**II -** Manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional;

**III -** Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

**IV -** Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;

**V -** Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;

**VI -** Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria;

**VII -** Garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;

**VIII -** Estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;

**IX -** Acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;

**X -** Promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;

**XI -** Coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;

**XII -** Promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;

**XIII -** Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento da Cultura**

**Art. 23.** Ao Departamento da Cultura compete:

**I -** o desenvolvimento das ações necessárias à execução das atividades e projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**II -** coordenar os profissionais envolvidos na execução dos projetos acompanhando o trabalho nas escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo uma boa inter-relação com as escolas e com a comunidade, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir da melhor forma para a oferta de educação de boa qualidade e que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**III -** elaborar projetos envolvendo escolas municipais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional;

**IV -** elaborar calendário da programação anual das atividades da cultura;

**V -** captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos voltados a cultura;

**V -** a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas;

**VI -** representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à área da cultura.

**Do Departamento de Esportes**

**Art. 24.** Ao Departamento de Esportes compete o desempenho das seguintes atribuições:

**I -** As ações de fomento de práticas esportivas e lazer explorando suas múltiplas modalidades, que contribuam na participação efetiva e igualitária da comunidade promovendo o desenvolvimento social;

**II -** Dar suporte a criação de atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias;

**III -** As ações que garantam à comunidade o direito à participação no processo de construção das atividades esportivas considerando e valorizando as características peculiares do Município;

**IV -** Dirigir a execução de projetos, programas e ações esportivas;

**V -** Ações que garantam infra-estrutura adequada, equipamentos e materiais para a prática dos esportes da população;

**VI -** Dirigir a execução de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar;

**VIII -** Ações que visem intercâmbios esportivos a nível regional e estadual; coordenar o desenvolvimento de programas de esporte no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário, resgatando atividades esportivas relacionadas à etnia local;

**IX -** ações que incentivem a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; coordenar a elaboração de calendário da programação anual das atividades esportivas;

**X -** Dirigir a execução das atividades de lazer, fazendo manter em condições de uso os diversos locais reservados;

**XI -** Dirigir a execução de projetos, programas e ações de lazer e providenciar infra-estrutura adequada;

**XII -** implantar e conservar espaços destinados as diversas atividades bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

**XIII -** Desenvolver parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento social para implementar programas de lazer voltados aos grupos de convivência da terceira idade.

**Art. 24-A.** Ao Departamento de Turismo compete: **(AC)** *(acrescentado pelo art. 8º da Lei Municipal nº 1.874, de 03.02.2022)*

**I -** promover a proteção e defesa dos interesses turísticos do Município;

**II -** promover a valorização dos elementos naturais, tradicionais, costumes, manifestações culturais e outras que constituam atração turística;

**III -** estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo;

**IV -** promover a realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham influência na movimentação turística;

**V -** fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e paradouros para fins turísticos;

**VI -** promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como cachoeiras, parques e lagoas do Município;

**VII -** organizar o cadastro de entidades turísticas do Município;

**VIII -** executar outras tarefas correlatas.

**Seção V - Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem por finalidade atender as necessidades básicas da população carente do município através de programas de proteção básica e especiais sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

**I -** Secretário Adjunto;

**II -** Departamento Administrativo da Assistência Social;

**III -** Departamento de Assistência Social;

**IV -** Departamento de Habitação.

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 26.** Ao Secretário Adjunto compete:

**I -** assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência;

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento Administrativo da Assistência Social**

**Art. 27.** Ao Departamento Administrativo da Assistência Social compete o desempenho das seguintes atribuições:

**I -** a gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços

gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

**II -** o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

**III -** a gestão de compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

**IV -** elaborar relatórios e prestações de contas exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

**V -** apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria.

**Do Departamento de Assistência Social**

**Art. 28.** Ao Departamento de Departamento de Assistência Social compete:

**I -** a gestão social da população carente no Município, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as ações desenvolvidas pelos demais Departamentos da Secretaria e com os órgãos federais e estaduais de relacionamento;

**II -** Prestar assistência social e apoio:

***a)*** à criança e ao adolescente;

***b)*** aos idosos;

***c)*** aos portadores de deficiências;

***d)*** à mulher e à família;

***e)*** ao cidadão.

**III -** Identificar e reconhecer, dentre todas as entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, aquelas que atendem aos requisitos definidos por esta norma para o estabelecimento do vínculo SUAS;

**IV -** promover campanhas educativas sobre o consumo de drogas e sobre doenças sexualmente transmissíveis, articulando-se com as Secretarias Municipais da Saúde e da Educação, entidades e instituições públicas e privadas e, com os órgãos e organizações federais e estaduais de relacionamento;

**V -** Ampliar o atendimento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social voltados às situações de abuso, exploração e violência sexual a crianças e adolescentes para ações mais gerais de enfrentamento das situações de violação de direitos relativos ao nível de proteção social especial de média complexidade;

**VI -** realizar campanhas de paternidade consciente, entre outras de cunho social;

**VII -** Alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação;

**VIII -** Inserir no Cadastro Único as famílias em situação de vulnerabilidade social e risco conforme critérios do programa Bolsa Família (Lei Federal 10.836/04);

**IX -** elaborar diagnóstico sócio-econômico do Município;

**X -** identificar fontes de recursos e de ações de assistência social;

**XI -** a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social;

**XII -** a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

**XIII -** Executar programas e, ou, projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

**XIV -** os demonstrativos e prestações de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria;

**XV -** prestar assessoramento na identificação de prioridades assistenciais, no estabelecimento de estratégias de ação articuladas e integradas, na identificação de parcerias e respectivas responsabilidades e na obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento das ações assistenciais.

**Do Departamento de Habitação**

**Art. 29.** Ao Departamento de Habitação compete:

**I -** as ações na área de habitação popular a pessoas de baixa renda;

**II -** o cadastro de sub-habitações no Município;

**III -** prestar atendimento a pessoas que se encontre em situação de abandono;

**IV -** promover a regularização de vilas clandestinas;

**V -** projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas;

**VI -** programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes;

**Seção VI - Da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

**I -** Secretário Adjunto;

**II -** Departamento da Agricultura;

**III -** Departamento do Meio Ambiente;

**IV -** Departamento da Pecuária.

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 31.** Ao Secretário Adjunto compete:

**I -** assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência;

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento da Agricultura**

**Art. 32.** Ao Departamento da Agricultura compete:

**I -** a elaboração e implementação das ações da política agrícola do município;

**II -** a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias e florestais;

**III -** o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias avançadas;

**IV -** a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agroindustrial;

**V -** o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas;

**VI -** o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado;

**VII -** exercer ações que promovam melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural;

**VIII -** facilitar o acesso a sementes, a mudas e a fertilizantes para o pequeno produtor;

**IX -** a coleta de dados e informações sobre a produção agropecuária do município;

**X -** a atualização do cadastro de produtores rurais do município;

**XI -** a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

**XII -** incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;

**XIII -** a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola;

**XIV -** colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos;

**Do Departamento do Meio Ambiente**

**Art. 33.** Ao Departamento do Meio Ambiente, compete o desempenho das seguintes atribuições:

**I -** As ações de Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como: relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco;

**II -** Promover conjuntamente com órgãos competentes da União e do Estado, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, no exercício de sua competência de controle;

**III -** Expedir as licenças Prévias, de Instalação e de Operação;

**IV -** Elaborar e acompanhar estudo necessário ao processo de licenciamento realizado por profissionais legalmente habilitados;

**V -** Estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que programem planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando à melhoria contínua e o aprimoramento do desempenho ambiental;

**VI -** Dirigir a execução de procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação;

**VII -** o serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua movimentação;

**VIII -** a atualização e reunião de dados e informações, de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros que versem sobre agropecuária;

**IX -** as atividades de telefonia, recepção de público em geral;

**X -** os serviços de limpeza, zeladoria e portaria;

**XI -** a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação;

**XII -** administrar o quadro de pessoal da Secretaria no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros;

**XIII -** o cadastramento do produtor rural para fins de obtenção de nota fiscal - Bloco do Produtor;

**XIV -** emissão e controle das notas fiscais do produtor;
**XV -** cadastramento dos proprietários rurais criadores de animais e aves para habilitação do transporte dos mesmos;
**XVI -** a emissão e controle das GTA's (guias de transporte de animais);

**Do Departamento da Pecuária**

**Art. 34.** Ao Departamento da Pecuária compete o desempenho das seguintes atribuições:
**I -** a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política pecuária do Município;
**II -** a promoção da valorização do homem do campo e o desenvolvimento pecuário; o fomento do aumento da produtividade de setor pecuário com a difusão de tecnologias adequadas;
**III -** a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento pecuário;
**IV -** o desenvolvimento de estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à carne, leite e derivados;
**V -** o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos pecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado;
**VI -** a atualização do cadastro de produtores rurais do município;
**VII -** a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;
**VIII -** a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas do setor pecuário;
**IX -** as ações de colaboração com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde e Saneamento, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal;
**X -** a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos, bem como o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;
**XI -** o monitoramento, controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal, bem como fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos anteriormente;
**XII -** Promover o treinamento de todo pessoal envolvido nas campanhas de vacinação; Planejar o quantitativo de vacinas e seringas necessárias, bem como viabilizar sua distribuição e transporte;
**XIII -** Planejar e viabilizar a distribuição do material a ser utilizado nos postos volantes de vacinação, tal como: vacinas, seringas, agulhas, material para conservação da vacina, material de contenção, material de registro, material de higiene e outros;
**XIV -** a divulgação das campanhas de vacinação.

**Seção VII - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico ➪ (NR LM 1.430/2015)**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo têm por finalidade Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria, Comércio, Serviços e turismo visando à implantação ou expansão de negócios do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:
**I -** Secretário Adjunto
**II -** Departamento de Planejamento
**III -** Departamento da Indústria, Comércio e Turismo.

~~**Seção VII - Da Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo**~~
~~**Da Estrutura e Finalidades**~~

~~**Art. 35.** (...)~~ *(redação original)*

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 36.** Ao Secretário Adjunto compete:
**I -** Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;
**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;
**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,
**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência;
**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento de Planejamento**

**Art. 37.** Ao Departamento de Planejamento compete:

**I -** a formulação de objetivos para a seleção de ações sincrônicas ao plano de governo e a estrutura técnica do Município, levando em conta as condições internas e externas e a evolução esperada na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Munícipes;

**II -** formular objetivos estratégicos, juntamente com o Chefe do Executivo, os Secretários e Técnicos;

**III -** o desdobramento do Plano estratégico em Planos Táticos e Operacionais com as respectivas ações e indicadores;

**IV -** Interagir e orientar tecnicamente o Grupo Gestor para a definição da missão em cada secretaria, da análise da situação, da formulação de objetivos, da formulação de estratégias, da implementação das ações, do acompanhamento, da avaliação e do controle;

**V -** a implementação de indicadores de desempenho como forma de mensurar os objetivos e permitir o estabelecimento de metas para a Gestão e suas respectivas estruturas funcionais;

**VI -** o desenvolvimento do Planejamento do Município;

**VII -** o desenvolvimento de projetos de expansão industrial, comercial, agrícola, no turismo e na cultura, de forma que sejam referências para impulsionar a economia local.

**VIII -** buscar a formação de parcerias envolvendo entidades locais, organização governamental e ONGs, universidades, centro de tecnologia e pesquisa para dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações priorizadas;

**IX -** orientar o desenvolvimento de políticas que incentivem a geração de emprego e renda, de qualificação profissional buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local;

**X -** Coordenar o planejamento de ações conjuntas para melhoria da estrutura e da qualidade do atendimento prestado ao munícipe nas diversas áreas.

**XI -** Coordenar ações para divulgar o Município em eventos a nível estadual, nacional e internacional exibindo suas potencialidades.

**Do Departamento da Indústria, Comércio e Turismo**

**Art. 38.** Ao Departamento da Indústria e Comércio compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 6º da Lei Municipal nº 1.874, de 03.02.2022)*

**I -** as ações que promovam o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria visando à implantação ou expansão de negócios;

**II -** o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial;

**III -** coordenar ações de articulação com a Região para formação de parcerias em projetos regionais;

**IV -** coordenar ações que proponham ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias;

**V -** elaborar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município;

**VI -** a execução de estudos periódicos a respeito do perfil de desenvolvimento da indústria no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho;

**VII -** propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras;

**VIII -** o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio;

**IX -** o desenvolvimento de medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras;

**X -** coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas;

**XI -** apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços;

**XII -** a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;

~~**Art. 38.** Ao Departamento da Indústria, Comércio e Turismo compete:~~

~~**I -** as ações que promovam o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria visando à implantação ou expansão de negócios;~~

~~**II -** o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial;~~

~~**III -** coordenar ações de articulação com a Região para formação de parcerias em projetos regionais;~~

~~**IV -** coordenar ações que proponham ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias;~~

~~**V -** elaborar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município;~~

~~**VI -** a execução de estudos periódicos a respeito do perfil de desenvolvimento da indústria no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho;~~

~~**VII -** propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras;~~

~~**VIII -** o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio, serviços e turismo;~~

~~**IX -** o desenvolvimento de medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras;~~

~~**X -** coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem a organização de atividades econômicas;~~

~~**XI -** apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços;~~

~~**XII -** a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;~~

~~**XIII -** as atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer;~~

~~**XIV -** promover eventos turísticos;~~

~~**XV -** a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município, utilizando documentação e outras fontes de informações para atualizar e ampliar o próprio as ações;~~ *(redação original)*

**Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

**I -** Secretário Adjunto;

**II -** Departamento Administrativo de Obras e Serviços Urbanos;

**III -** Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

**Das Competências**
**Do Secretário Adjunto**

**Art. 40.** Ao Secretário Adjunto compete

**I -** Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Do Departamento Administrativo de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 41.** Ao Departamento Administrativo de Obras e Serviços Urbanos compete:

**I -** a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo;

**II -** o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria;

**III -** o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria;

**IV -** o controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria;

**V -** o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria;

**VI -** o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria;

**VII -** as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos,

**VIII -** responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras;

**IX -** responsabilizar-se pela vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados;

**X -** organizar e executar rotinas diárias de trabalho programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;

**XI -** avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas;

**XII -** manter os dados de controle de manutenção dos veículos;

**XIII -** elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes.

**Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 42.** Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

**I -** Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda,

promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais;

**II -** Planejar e executar a construção, manutenção e conservação de drenagem urbana;

**III -** Planejar e executar a construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

**IV -** Executar a construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

**V -** Executar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade;

**VI -** Manter sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas;

**VII -** Executar os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas;

**VIII -** Executar a coleta do lixo domiciliar;

**IX -** Executar ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos;

**X -** Planejar e executar projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

**XI -** Executar o serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal;

**XII -** Executar podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;

**XIII -** Executar roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos.

## Seção IX - Da Secretaria Municipal de Estradas
## Da Estrutura e Finalidades

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

**I -** Secretário Adjunto;

**II -** Departamento de Manutenção de Estradas

**III -** Departamento de Gestão de Frota.

## Das Competências
## Do Secretário Adjunto

**Art. 44.** Ao Secretário Adjunto compete:

**I -** assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

**II -** receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

**III -** coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

**IV -** coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**V -** manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

**VI -** substituir o Secretário nos casos de sua ausência;

**VII -** executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Departamento de Manutenção de Estradas

**Art. 45.** Ao Departamento de Atividades Rodoviárias compete:

**I -** Executar obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos na zona rural;

**II -** Executar os trabalhos de abertura e conservação de estradas municipais;

**III -** Executar a construção e conservação de pontes e pontilhões;

**IV -** Executar a confecção e manutenção de bueiros;

**V -** a fiscalização dos serviços terceirizados na zona rural prestados à Administração Municipal.

## Do Departamento de Gestão de Frota

**Art. 46.** Ao Departamento de Gestão de Frota compete:

**I -** Efetuar o planejamento do uso de veículos de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos;

**II -** Realizar o plano de manutenção da frota da Prefeitura;

**III -** Efetuar o controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida tomando as providências necessárias diante de quaisquer anormalidades;

**IV -** Elaborar o plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município especificando junto a Secretaria da Administração as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte;

**V -** Administrar e controlar contratação e a realização de serviço de terceiros, assim como a compra e reposição de

peças.

## CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 47.** Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) vigentes na estrutura do Município de Cruzeiro do Sul.

**Art. 48.** Ficam revogados os dispositivos em contrário.

**Art. 49.** Faz parte da presente Lei a estrutura organizacional. (Anexo I)

**Art. 50.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

*GABINETE DO PREFEITO, 20 de julho de 2015.*

*CESAR LEANDRO MARMITT*
*Prefeito Municipal*

*Registre-se e Publique-se*

*Mauro Rigoni Weiler*
*Secretário de Administração e Finanças em exercício*

## ANEXO I

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

↳ **(NR)** *(redação consolidada)*

2015_L1401_a.pdf 1 / 10 0%

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

↳ *(organograma original)*

1 / 10

## ANEXO II

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO CC/FG

| Gabinete do Prefeito | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | |
| Chefe de Gabinete | 01 | |
| Procurador Municipal **(NR)** | 02 | ➪ *(denominação anteriormente era **Assessor Jurídico**, foi alterada para **Procurador Geral** pela LM 1.715/2019; para **Procurador-Geral do Município** pela LM 1.769/2021; para **Procurador Municipal** pela LM 1.874/2022)*<br>➪ *(cargo criado pela LM 1.769/2021 como **Procurador Adjunto CC 5/FG 5** passou a denominar-se **Procurador Municipal CC 6/FG 6** de acordo com a LM 1.874/2022)*<br>➪ **(Nota)** *No processo de consolidação optou-se em unificar os anteriores cargos de **Procurador-Geral do Município** e **Procurador Adjunto**, de acordo com as alterações previstas pela LM 1.874/2022.* |
| ~~Assessor da Procuradoria~~ **(AC)** | ~~01~~ | ➪ *(cargo criado pela LM 1.769/2021)*<br>**(EX LM 1.874/2022)** |
| **Total de cargos** | **03** | |

**CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades de cunho político coletando e registrando dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; estabelecer elos entre o executivo e o legislativo criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário e quando por ele convocado; atender as pessoas encaminhadas pela assessoria do gabinete efetuando triagem dos assuntos demandados redirecionando a área de competência ou ao Prefeito se assim entender necessário; tratar com os Secretários demandas do Prefeito por delegação. Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL** ➪ **(NR)** *(redação estabelecida pela LM 1.874/2022)*

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados a área jurídica. **(NR LM 1.874/2022)**
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** representar o Município de Cruzeiro do Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la ao Assessor Jurídico do Município; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins. **(NR LM 1.874/2022)**

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Concluso em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na OAB-RS.
**REGIME DE TRABALHO:** Mínimo de 20 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.

~~**CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO (NR LM 1.769/2021)**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria do Município.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~representar o Município de Cruzeiro do Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador ou Assessor Jurídico do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência,~~

~~transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria; designar Procurador ou Assessor Jurídico do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a argüição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. **CARGO: PROCURADOR GERAL**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria do Município.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo, tais como os protocolos encaminhados ao Gabinete do Prefeito; Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer; Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações; Atender todas as demandas do Ministério Público e Tribunais de Contas, com orientação técnica e jurídica, pareceres e defesas, apresentando provas documentais ou orais; Contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Orientar a elaboração de editais e contratos, com análise e emissão pareceres, bem como, exame e manifestação nos processos administrativos de dispensa e inexigibilidade de licitação, apresentando defesas, contrarrazões e impugnação de recursos e patrocínio nas ações judiciais decorrentes de processo licitatórios ou contratos e auxiliar a Comissão de Licitações, Pregoeiro e Equipe de apoio, no que couber; consultoria jurídica e orientação técnica com a finalidade de patrocínio de ações e questões pertinente a Fazenda Municipal, com ações de cobrança de dívida ativa e execuções fiscais; consultoria jurídica e orientação técnica na elaboração de minutas, pareceres, com atuação e patrocínio em processos administrativos e judiciais de questões ambientais;observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer e colaborar com o Procurador Municipal, sempre que necessário, nos ajuizamentos e/ou defesas judiciais, em qualquer foro ou instância, nos feitos em que for parte o Município.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Superior Concluso em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na OAB-RS.~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** Mínimo de 20 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.~~ ➪ **(NR LM 1.715/2019)**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer; Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis; contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Formação: Ensino Superior Concluso em Direito e inscrição na OAB-RS.
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal *(redação original)*

---

**CARGO: PROCURADOR ADJUNTO (AC LM 1.769/2021)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: (NR LM 1.874/2022)**
atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados a área jurídica.
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** emitir pareceres administrativos e jurídicos, fazendo os estudos necessários na legislação doutrina e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico para a solução dos expedientes e processos afins; atuar nos processos judiciais do Contencioso Judicial; atuar nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; substituir eventualmente nos afastamentos e impedimentos legais os Procuradores Municipais; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, ou simplesmente interessado; estudar assuntos de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, compras e vendas, permutas; elaborar minutas de projetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos acima citados; assessorar na organização e/ou organizar a coletânea de legislação Municipal; prestar assessoramento jurídico a todas as Secretarias Municipais em relação às questões jurídicas enfrentadas e executar as demais atividades de cunho jurídico que a sua inscrição junto ao órgão de classe (OAB/RS) lhe confere. **(NR LM 1.874/2022)**

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Concluso em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na OAB-RS.
**REGIME DE TRABALHO:** Mínimo de 20 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.

**CARGO: PROCURADOR ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Exercer atividade de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de assessoramento e substituição do Procurador-Geral;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Planejar, acompanhar, assessorar e substituir, se necessário, o Procurador-Geral, na prestação dos serviços municipais inerentes à Procuradoria. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, ou simplesmente interessado; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da

~~legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assunto de natureza jurídica; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou especificada, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doação, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supra citados, escrituras e outros atos; prestar assessoramento jurídico a todas as Secretarias Municipais em relação às questões legais enfrentadas especialmente ao Setor de Arquitetura e Engenharia para a regularização de loteamentos clandestinos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias de cargo; executar tarefas afins.~~ *(redação original)*

---

**~~CARGO: ASSESSOR DA PROCURADORIA~~ (EX LM 1.874/2022)**
**(AC LM 1.769/2021)**

**~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~**
~~Prestar completo assessoramento administrativo e jurídico à Procuradoria Jurídica do Município.~~

**~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~**
~~Emitir pareceres administrativos e jurídicos, fazendo os estudos necessários na legislação doutrina e jurisprudência pátria, para a solução dos expedientes e processos afins; assessorar na organização funcional e estrutural da Procuradoria, em todos os aspectos; substituir nos afastamentos e impedimentos legais os Procuradores Jurídicos do Município, especialmente nos períodos de férias regulamentares e/ou licenças funcionais a qualquer título; prestar assessoramento jurídico a todas as Secretarias Municipais em relação às questões legais enfrentadas; prestar assessoramento a todos os setores e departamentos das diversas Secretarias Municipais, executar as demais atividades de cunho jurídico que a sua inscrição junto ao órgão de classe (OAB/RS) lhe confere; controlar, peticionar e acompanhar os processos físicos e eletrônicos de Execução Fiscal.~~

**~~FORMA DE PROVIMENTO:~~** ~~CC/FG~~
**~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~** ~~Ensino Superior Concluso em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na OAB-RS.~~
**~~REGIME DE TRABALHO:~~** ~~Mínimo de 20 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.~~

---

| Secretaria Municipal da Administração e Finanças | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | |
| Secretário Municipal da Administração e Finanças | 01 | |
| Secretário Adjunto | 01 | |
| Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo | 01 | |
| Supervisor do Setor de Pessoal | 01 | |
| Supervisor do Setor de Segurança do Patrimônio | 01 | |
| Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação | 01 | |
| Diretor do Setor de Trânsito **(NR)** | 01 | ➪ *(denominação alterada de **Supervisor do Setor de Trânsito** para **Diretor do Setor de Trânsito** pela LM 1.626/2018)* |
| Coordenador do Departamento de Licitações e Compras | 01 | |
| Supervisor do Setor de Licitações | 01 | |
| Coordenador do Departamento Contábil e Financeiro | 01 | |
| Supervisor do Setor de Finanças | 01 | |
| Assessor Jurídico **(NR)** | 01 | ➪ *(denominação alterada de **Coordenador do Departamento de Tributos** para **Assessor Jurídico** pela LM 1.769/2021)* |
| Supervisor do Setor de Cadastro | 01 | |

| | |
|---|---|
| Supervisor do Setor Fiscal | 01 |
| **Total de cargos** | **14 (NR)** |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | |
|---|---|
| ~~Supervisor do Setor de Serviços Gerais~~ **(EX)** | ~~01~~ **(NR)** |

➲ *(nº de cargos alterado de **02** para **01** pela LM 1.595/2017)*
➲ *(extinto pela LM 1.769/2021)*

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Administrar as áreas administrativa e financeira da Prefeitura planejando e coordenando a política contábil, financeira e de arrecadação fiscal, a gestão dos serviços de Pessoal, Serviços de Licitações e Contratos, Compras, Tecnologia e Informação e Procuradoria planejando, organizando, acompanhando as ações e avaliando a efetividade das ações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:**
Propor e controlar os programas financeiros; elaborar a proposta orçamentária; controlar os gastos em conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; controlar a fiscalização e o cadastro dos contribuintes; realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação; Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; planejar e administrar o sistema de suprimentos através de licitações e compras diretas, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos da Prefeitura; planejar e administrar a área de serviços de comunicação interna, reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, zeladoria patrimonial, controle de frota de veículos e controle do patrimônio; executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros mantendo sobre sua guarda e responsabilidade os originais; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município; administrar o sistema de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; administrar os sistemas informatizados administrativos viabilizando, com recursos tecnológicos, as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo no que diz respeito a equipamentos (Hardware) como também aos programas (Software); representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais; Procuradoria: representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de

seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente Político
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; coordenar a manutenção do sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS. (AC)**
*(acrescentado pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.996, de 20.04.2023)*

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Estradas no interior do Município; Coordenar as atividades específicas de e manutenção e melhorias das vias no interior e da estrutura no entorno como bueiros e valas para escoamento, pontes e pontilhões, participando do planejamento e operacionalização das ações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar a execução de serviços de estradas no Município, tais como pontes e pontilhões, entre outras; coordenar a manutenção na infra-estrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, acesso à propriedades rurais, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura como tais como:
Pessoal: Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem
Tecnologia da Informação: Coordenar os sistemas informatizados administrativos, viabilizando com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal.
Protocolo: coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação.
Legislação: coordenar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros,

mantendo a guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros; coordenar a busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município.
Trânsito: Coordenar a área de Trânsito do Município planejando, organizando, e supervisionando o cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito.
Arquivo: coordenar a manutenção em ordem o registro, guarda e conservação de documentos no Arquivo Geral Municipal.
Serviços Gerais: coordenar a execução da atividade de vigilância, telefonia, recepção de público em geral, recepção e circulação das correspondências recebidas; coordenar o envio das correspondências emitidas pela Prefeitura; coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria dos próprios da Prefeitura; coordenar as atividades dos motoristas da área administrativa. Coordenar as atividades de controle de uso dos veículos da Secretaria com todas as suas ações operacionais.
Reprografia: coordenar a execução do serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura; coordenar a elaboração de projetos da área administrativa; coordenar a execução de controles através de registros de todas as atividades de responsabilidade do Departamento verificar a exatidão de qualquer documento de despesa da Secretaria; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE PESSOAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro dos servidores; supervisionar a organização da documentação de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos; supervisionar o fornecimento de informações as demais secretarias e departamentos a respeito da legislação que rege os servidores; supervisionar as ações de arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha especifica; supervisionar a confecção da folha de pagamento e a revisão e os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; supervisionar a elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; supervisionar a solicitação de empenho de verbas para pagamento da folha; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades de segurança patrimonial, visando proteger a integridade dos bens do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança; Supervisionar a execução de treinamentos para a equipe, visando aprimorar sua capacitação técnica; Supervisionar elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança; Supervisionar a execução das escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS**
↳ **(EX)** *(extinto pela Lei Municipal nº 1.769, de 04.01.2021)*

~~**CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a execução de trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a execução de trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Supervisionar a execução da limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Supervisionar a remoção de móveis e equipamentos; supervisionar a execução das atividades de copa; Supervisionar o reabastecimento dos banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Supervisionar o controle do estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; supervisionar a execução de outras atividades de apoio operacional; supervisionar a execução do tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar os sistemas informatizados administrativos, viabilizando com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal; articular ações de inovações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o provimento a usuários internos e externos dos recursos adequados ao desempenho de suas funções e atividades, capacitando e orientando a utilização destes; supervisionar o desenvolvimento e manutenção de políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura; supervisionar o provimento de recursos tecnológicos estáveis, seguros e otimizados, mantendo a estrutura através da avaliação da rede, dos equipamentos e dos sistemas; supervisionar o desenvolvendo de projetos de acordo com as atividades e necessidades, buscando tecnologias disponíveis para implantação e expansão; orientar a especificação de Software identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade para prover a Prefeitura de recursos que estejam compatíveis com as necessidades dos munícipes; supervisionar a execução de projetos de sistemas e infra-estrutura para garantir a manutenção e estabilidade dos sistemas hospedados na Prefeitura e garantir o pleno funcionamento; supervisionar a monitoração dos sistemas para garantir o pleno funcionamento prevenindo falhas, acompanhando o funcionamento através dos sistemas eletrônicos de alerta; supervisionar o HelpDesk (ajuda ao usuário e sistema) prevenindo falhas e melhorando os serviços disponíveis visualizando os relatórios de atendimento diariamente; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRÂNSITO** ➪ **(NR LM 1.626/2018)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a área de Trânsito do Município para garantir o cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito; supervisionar o licenciamento e fiscalização dos

serviços concedidos, considerado como autoridade de trânsito para todos os efeitos legais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a operação de trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de bicicletas; supervisionar a implantação e manutenção do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Supervisionar a execução de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; supervisionar o licenciamento e fiscalização dos serviços concedidos tais como táxi, ônibus, entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins; *Receber a Notificação de Autuação de Infração de Trânsito para a adoção das providências de identificação do condutor. Receber o documento para o pagamento da multa e encaminhar à Secretaria de lotação do servidor, a fim de ser providenciada a autorização de desconto dos valores da infração na remuneração do servidor conforme artigo 70 da Lei 288-04/1992.* **(AC)** *(parte grifada acrescentada pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.834, de 08.10.2021)*

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

~~**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRÂNSITO**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a área de Trânsito do Município para garantir o cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito; supervisionar o licenciamento e fiscalização dos serviços concedidos.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a operação de trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de bicicletas; supervisionar a implantação e manutenção do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Supervisionar a execução de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; supervisionar o licenciamento e fiscalização dos serviços concedidos tais como táxi, ônibus, entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS (NR LM 1.874/2022)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Atuar na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos; cotar preços, elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios. Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos. Assessorar as Comissões de Licitações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Executar e acompanhar os processos de licitações e contratações diretas, elaborar minutas de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Fazer condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. Executar serviços de Licitações e Contratos atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador Municipal em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, à Procuradoria do Município, à Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Acompanhar o cronograma de licitações e manter

a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio Grande do Sul.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC5/FG 5

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**
**Formação:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

~~**CARGO:** **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar os procedimentos de compras, nas suas diversas formas, da Administração Municipal e a gestão e controle dos contratos.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; estudar e propor instruções relativas a compras; Coordenar os processos de compras; Coordenar e aprovar os processos de licitações; coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; Coordenar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda.~~
~~Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio concluso~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE LICITAÇÃO (NR LM 1.874/2022)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar os procedimentos de compras, nas suas diversas formas, da Administração Municipal, a gestão e controle dos contratos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; estudar e propor instruções relativas a compras; Coordenar os processos de compras; Coordenar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Administração e Finanças; receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; realizar as cotações necessárias à definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3/FG 3

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Idade: 18 anos
**Formação:** Ensino Médio concluso

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

~~**CARGO:** **SUPERVISOR DO SETOR DE LICITAÇÃO**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~

~~Supervisionar os procedimentos de licitações para aquisição de materiais ou de serviços da Administração Municipal.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; supervisionar a montagem dos processos de licitações, acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações e supervisionar processos de compras de materiais; supervisionar a organização e manutenção do registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material no mercado; supervisionar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos; supervisionar o recebimento dos materiais; supervisionar a elaboração de planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; supervisionar a elaboração dos contratos de prestação de serviços junto a Procuradoria; supervisionar o acompanhamento da correta execução dos contratos; conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: <u>COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; Coordenar as atividades relacionadas ao Setor Financeiro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; coordenar a elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, com a apresentação de dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios contábeis; Coordenar e realização de trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno; coordenar a realização de perícias e verificações contábeis; coordenar a organização do sistema de contabilidade de custos e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar a articulação da área financeira com as demais; coordenar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas públicas do Município; coordenar o controle das receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado; coordenar a execução de pagamento das transferências intergovernamentais; coordenar as atividades da Tesouraria na cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários através do caixa da Prefeitura ou por estabelecimento bancário credenciado; coordenar o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários vencidos, para fins de inscrição em Dívida Ativa e cobrança administrativa; coordenar a guarda dos títulos e valores mobiliários do Município; coordenar o controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento; coordenar entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes; coordenar a execução dos pagamentos aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver; coordenar o controle de pagamento dos precatórios judiciais; coordenar a preparação, elaboração e emissão de relatórios financeiros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Superior concluso na área contábil e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade. ➪ **(NR <u>LM 1.415/2015</u>)**
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

~~**CARGO: <u>COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO</u>**~~
~~(...)~~
~~**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Técnico ou Superior concluso na área contábil.~~ *(redação original)*

---

**CARGO: <u>Supervisor do Departamento de Apoio Administrativo</u> (NR)** *(denominação alterada de Supervisor do Setor de Finanças para Supervisor do Departamento de Apoio*

*Administrativo pela art. 1º da Lei Municipal nº 1.789, de 10.05.2021)*

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura como tais como: Pessoal: Supervisionar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem Tecnologia da Informação: Supervisionar os sistemas informatizados administrativos, viabilizando com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal. Protocolo: supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação. Legislação: supervisionar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo a guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros; supervisionar a busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município. Trânsito: Supervisionar a área de Trânsito do Município planejando, organizando, e supervisionando o cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito. Arquivo: supervisionar a manutenção em ordem o registro, guarda e conservação de documentos no Arquivo Geral Municipal. Serviços Gerais: supervisionar a execução da atividade de vigilância, telefonia, recepção de público em geral, recepção e circulação das correspondências recebidas; supervisionar o envio das correspondências emitidas pela Prefeitura; supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria dos próprios da Prefeitura; supervisionar as atividades dos motoristas da área administrativa. Supervisionar as atividades de controle de uso dos veículos da Secretaria com todas as suas ações operacionais. Reprografia: supervisionar a execução do serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura; supervisionar a elaboração de projetos da área administrativa; supervisionar a execução de controles através de registros de todas as atividades de responsabilidade do Departamento verificar a exatidão de qualquer documento de despesa da Secretaria; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

~~**CARGO: Supervisor do Setor de Finanças**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a execução dos serviços e rotinas relacionadas ao Setor Financeiro.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar a execução de trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira; Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do município; Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil; Supervisionar a execução dos atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; supervisionar a execução dos levantamentos e relatórios sobre as finanças do município; supervisionar a elaboração de demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; supervisionar o controle os resultados da gestão orçamentária, financeira da Prefeitura Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.~~ *(redação original)*

---

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO (NR LM 1.769/2021)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: (NR LM 1.874/2022)**
atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados a área jurídica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** emitir pareceres administrativos e jurídicos, fazendo

os estudos necessários na legislação doutrina e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico para a solução dos expedientes e processos afins; atuar nos processos judiciais do Contencioso Judicial; atuar nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; substituir eventualmente nos afastamentos e impedimentos legais os Procuradores Municipais; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, ou simplesmente interessado; estudar assuntos de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, compras e vendas, permutas; elaborar minutas de projetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos acima citados; assessorar na organização e/ou organizar a coletânea de legislação Municipal; prestar assessoramento jurídico a todas as Secretarias Municipais em relação às questões jurídicas enfrentadas e executar as demais atividades de cunho jurídico que a sua inscrição junto ao órgão de classe (OAB/RS) lhe confere. **(NR LM 1.874/2022)**

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Concluso em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na OAB-RS.
**REGIME DE TRABALHO:** Mínimo de 20 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Prestar completo assessoramento administrativo e jurídico ao Chefe do Executivo e as Secretarias Municipais nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Emitir pareceres administrativos e jurídicos, fazendo os estudos necessários na legislação doutrina e jurisprudência pátria, para a solução dos expedientes e processos afins; assessorar na organização funcional e estrutural da Procuradoria, em todos os aspectos; substituir eventualmente o Procurador-Geral do Município; substituir nos afastamentos e impedimentos legais os Procuradores Jurídicos do Município, especialmente nos períodos de férias regulamentares e/ou licenças funcionais a qualquer título; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, ou simplesmente interessado; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico, prestar assessoramento jurídico a todas as Secretarias Municipais em relação às questões legais enfrentadas; prestar assessoramento a todos os setores e departamentos das diversas Secretarias Municipais, especialmente ao setor de Licitações e Contratos, ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhando os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, ao Setor de Arquitetura e Engenharia, e à Controladoria Interna; e executar as demais atividades de cunho jurídico que a sua inscrição junto ao órgão de classe (OAB/RS) lhe confere.~~

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar o processo de tributação, seguindo ou definindo procedimentos e estratégias para melhorar a arrecadação do Município; coordenar a fiscalização tributária e fazer autuar sempre que necessário.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às~~

~~transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; coordenar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coordenar a instrução de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; coordenar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; conhecer a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; coordenar o julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos; coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a coleta de elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR DE CADASTRO</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar os trabalhos inerentes ao cadastro dos contribuintes como pessoa física e pessoa jurídica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar, organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionado; supervisionar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; supervisionar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; Supervisionara coleta de elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; Supervisionar as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; Supervisionar o fornecimento de Alvarás, quanto ao zoneamento de uso, quando for o caso; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR FISCAL</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades de controle e fiscalização das arrecadações de tributos, taxas, alvarás e outros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as ações executadas pelos Fiscais Municipais no controle dos alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no cumprimento do Código de Obras e Posturas, no cumprimento da Legislação Tributária; planejar as ações dos Fiscais Municipais buscando o aumento da arrecadação. Controlar a arrecadação de ISSQN, IPTU e demais receitas tributárias supervisionar a participação do Município na fiscalização da circulação de mercadorias; Supervisionar a elaboração de relatórios fornecendo registros de

atividades relacionadas a seus setores para documentar informações e dados constantes; informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; fazer a avaliação de desempenho em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG.
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal.

---

**CARGO:** SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇO MILITAR **(AC LM 1.789/2021)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar e executar todas as atividades vinculadas a Junta de Serviço Militar no Município

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar o departamento da Junta de Serviço Militar; ser responsável por todo o processo de alistamento militar anualmente; organizar e acompanhar a realização da inspeção de saúde; fornecimento de certificados de dispensa de incorporação e isenção; elaboração de recibos de pagamento de multas - 2ª vias; participação em reuniões da Junta de Serviço Militar; acompanhar a incorporação dos jovens alistandos quando do embarque para a guarnição militar; acompanhar o retorno dos jovens que são dispensados do serviço militar; elaboração de cadastro anual de todos os alistandos; serviços de divulgação, notas e avisos pela imprensa para o comparecimento na sede da Junta de Serviço Militar.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Idade: 18 anos

**REGIME DE TRABALHO:** Mínimo de 40 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.

---

| Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento | Nº de cargos |
|---|---|
| Secretario Municipal da Saúde e Saneamento | 01 |
| Secretário Adjunto | 01 |
| Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde | 01 |
| Supervisor do Setor de Almoxarifado e Farmácia | 01 |
| Supervisor do Setor de Transporte da Saúde | 01 |
| Coordenador do Departamento da Saúde | 01 |
| Supervisor da ESF | 01 |
| Supervisor da UBS | 01 |
| Supervisor do Setor de Vacinação | 01 |
| Supervisor do Setor de Vigilância Epidemiológica e Sanitária | 01 |
| Chefe de Equipe de Saúde | 01 |
| **Total de cargos** | **11** |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Gerir a política de atendimento às necessidades da população na área da saúde planejando e/ou fazendo executar com efetividade as ações e programas diversos, interagir com outras secretarias do Município e com diversos órgãos na esfera Estadual e Federal, assim como com o Conselho Municipal de Saúde, Empresas e Associações Empresariais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:**
Fazer o planejamento e execução da política de saúde do Município no que diz respeito à

prevenção de doenças e promoção da saúde através da Estratégia Saúde da Família, o pronto atendimento as emergências, realizando a Atenção Básica, o fornecimento de medicamentos da farmácia básica. Fazer a Gestão da Vigilância em Saúde nas ações de cunho sanitário, epidemiológico, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância dos riscos de saúde causados por dano ambiental. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde que presta suporte a gestão dos recursos financeiros do SUS. Gerenciar a área administrativa, o transporte, a gestão do quadro de pessoal, o controle de estoque de materiais e medicamentos, a manutenção do patrimônio, o controle de agendamento de consultas e exames clínicos e radiológicos e os demais serviços de apoio.

**Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções. fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de

pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar a área administrativa da Secretaria garantindo o suprimento de material, equipamentos, veículos e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas da mesma; coordenar as atividades do controle interno da Secretaria; coordenar as atividades de apoio administrativo abrangido peles serviços de portaria, zeladoria, limpeza, manutenção predial e de equipamentos, almoxarifado de materiais de expediente e do dispensário de medicamentos; coordenar o serviço de transporte em geral da Secretaria; coordenar a atividade de marcação de consultas; coordenar o cumprimento de contratos da Secretaria; coordenar o controle de entrada das verbas específicas dos programas de saúde e sua correta aplicação; coordenar a atividade de controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores; coordenar a administração do quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros assim como as informações necessárias para folha de pagamento; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR ALMOXARIFADO E FARMÁCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição dos produtos necessários para as atividades da Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, visando assegurar o abastecimento dos setores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; supervisionar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; supervisionar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, bem como o prazo de validade dos itens; supervisionar o controle da qualidade dos produtos adquiridos informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos a serem expedidos, visando assegurar a eficácia no atendimento aos setores; definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos dos setores sejam entregues dentro do prazo programado; supervisionar a manutenção da limpeza e a organização do almoxarifado; supervisionar os controles via sistema ou em fichas, das entradas e saídas dos produtos estocados;fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC / FG
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades do serviço de Transporte da Secretaria da Saúde do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; supervisionar o controle dos veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; supervisionar o cumprimento das determinações de controle do uso dos veículos; supervisionar a utilização dos veículos da Saúde certificar-se do correto controle do uso dos mesmos tais como, abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; supervisionar a elaboração da escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação do serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motoristas da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades na área da saúde em consonância com a legislação federal, estadual e municipal vigente através das ESF e UBS.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as ações da atenção básica à comunidade através dos postos, dos centros, das equipes de saúde e dos agentes comunitários de saúde; coordenar o processo de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho da unidade de saúde da família; coordenar, acompanhar e avaliar sistematicamente o trabalho em todas as unidades e das equipes; coordenar os trabalhos de mapeamento e remapeamento das áreas de implantação dos diversos programas de acordo com as normas que os regem; coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias, bem como sua atualização; coordenar o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Unidade de saúde considerando a análise das informações geradas pelos ACS; coordenar o trabalho de identificação das micro áreas de risco para priorização das ações; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelas equipes; coordenar a elaboração das escalas mensais de trabalho e para as atividades internas e externas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Concluso.
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO ESF**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a operacionalização do Posto de Saúde participando do planejamento e controle das ações; avaliar as atividades verificando a sua efetividade, produtividade e qualidade no atendimento às necessidades da comunidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades pertinentes ao Posto de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; supervisionar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar a guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho; supervisiona os estoques de materiais e insumos da Unidade, para atender as necessidades no atendimento dos munícipes; supervisionar a reposição de materiais e insumos; supervisionar o recebimento e entrega de materiais; supervisionar as atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pala Administração; supervisionar a elaboração de relatórios dos registros de atividades relacionadas à sua Unidade; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio concluso
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a operacionalização da UBS participando do planejamento e controle das ações; avaliar as atividades verificando a sua efetividade, produtividade e qualidade no atendimento às necessidades da comunidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o processo de trabalho da equipe da UBS, distribuindo e orientando as tarefas

específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; supervisionar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o suprimento, guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso na UBS para atender as necessidades no atendimento dos munícipes; supervisionar o recebimento e entrega de materiais; supervisionar a organização das atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Secretaria da Saúde e Saneamento; supervisionar a elaboração de relatórios referente aos registros de atividades relacionadas à sua UBS; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Concluso.
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE VACINAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar as ações de vacinação voltadas à população.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o armazenamento, controle, distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Supervisionar a execução das ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Supervisionar investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Supervisionar a coleta e armazenamento de dados referentes ao Programa Nacional de Imunização; Supervisionar o desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação; Supervisionar a realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de vacinação; Supervisionar a realização de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Concluso.
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a operacionalização de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária na aplicação da legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades de controle epidemiológico e sanitário; supervisionar o levantamento da situação epidemiológica do município propondo a execução de medidas de controle; orientar para que sejam detectadas precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo a execução de medidas de controle; supervisionar a organização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral; supervisionar a divulgação de dados de ocorrências de surtos epidemiológicos; supervisionar a elaboração e divulgação de estatísticas através da coleta, tabulação e análise de dados dos fatores vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas; supervisionar a investigação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial; Supervisionar o SINAN - Sistema Nacional de Agravos de notificação, repassando dados para níveis superiores; Supervisionar os demais Sistemas Nacionais de Informação (SIM, SINASC, HIPERDIA, SISPRENATAL etc.), repassando dados para todos os níveis de atenção; supervisionar as investigações nos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade; supervisionar a elaboração da escala de serviço diário dos funcionários do setor de epidemiologia e sanitário; Supervisionar a equipe de Fiscalização da Vigilância Sanitária no município; supervisionar a execução da fiscalização dos estabelecimentos que manipulem com

alimentos; supervisionar a orientação dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde de acordo com a política municipal de vigilância em saúde e com a legislação municipal, estadual e federal vigente; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio concluso
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Chefiar serviços administrativos da área de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:**
Chefiar o funcionamento das rotinas específicas dos postos de saúde do Município com o hospital local, observando o correto desenvolvimento das atividades; efetuar estudos e ponderações a respeito para propor melhoria dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares; ordenar tarefas prestando orientações e informações a respeito das mesmas para assegurar sua eficiente execução dos serviços administrativos na área da saúde; organizar e controlar a escala de férias do pessoal de setor onde estiver lotado; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob controle e execução, em especial os relacionados com o convênio do Município com o Hospital São Gabriel; elaborar relatórios periódicos, tecendo considerações pertinentes aos serviços sob sua responsabilidade; desenvolver medidas para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avaliar e fiscalizar as tarefas internas, no que se refere aos aspectos qualitativos e quantitativos; orientar a execução das tarefas visando maximizar a eficiência de cada servidor e dos recursos materiais disponíveis; acompanhar a execução financeira do setor onde estiver lotado; coordenar campanhas e projetos destinados à melhoria dos serviços de saúde; conduzir veículos do Município desde que devidamente habilitado; executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio concluso
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

| Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes | Nº de cargos | |
|---|---|---|
| Secretario Municipal da Educação, Cultura e Esportes | 01 | |
| Secretário Adjunto | 01 | |
| Supervisor do Setor de Transporte Escolar. | 01 | |
| Supervisor do Setor de Merenda Escolar | 01 | |
| Supervisor do Setor de Serviços Gerais | 01 **(NR)** | *(nº de cargos alterado de **02** para **01** pela LM 1.595/2017)* |
| Coordenador do Departamento Pedagógico | 01 | |
| Coordenador do Departamento da Cultura | 01 | |
| Coordenador do Departamento de Esportes | 01 | |
| Coordenador do Departamento de Turismo | 01 | |
| **Total de cargos** | **09 (NR)** | **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.874/2022)* |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | | |
|---|---|---|
| ~~Coordenador do Departamento Administrativo da Educação~~ **(EX)** | ~~01~~ | *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir as atividades educacionais, culturais e desportivas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:**
Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógica do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais.

**Compete ainda as atribuições comuns do Secretário:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**
↳ **(EX)** *(extinto pela Lei Municipal nº 1.769, de 04.01.2021)*

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes dando suporte na área financeira, de pessoal, equipamentos, materiais, veículos de apoio, transporte escolar, merenda escolar e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a área administrativa da Secretaria garantindo o suprimento de material, equipamentos, veículos de apoio e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas da mesma; coordenar o controle do patrimônio da Secretaria e seus departamentos e setores e das escolas; coordenar as atividades do controle interno da Secretaria; coordenar as atividades de apoio administrativo abrangido peles serviços de portaria, zeladoria, limpeza, manutenção predial e de equipamentos, almoxarifado de materiais de expediente; coordenar o serviço de transporte escolar da Secretaria; coordenar a atividade de alimentação nas escolas através da merenda escolar; coordenar o cumprimento de contratos da Secretaria; coordenar o controle de entrada das verbas específicas da educação e sua correta aplicação; coordenar a atividade de controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros assim como as informações necessárias para folha de pagamento; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades do serviço de Transporte escolar do Município, próprio ou terceirizado.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o controle dos veículos do transporte escolar no cumprimento das rotas e horário estabelecido para o satisfatório deslocamento dos alunos; supervisionar a confecção de planilhas de controle de prestação do serviço efetuado no que diz respeito à quilometragem percorrida, para conferência das faturas de cobrança por parte dos concessionários; supervisionar a elaboração periódica de vistoria dos veículos para fins de verificação do licenciamento dos mesmos junto ao DETRAM, habilitação do motorista, limpeza, condições dos pneus, condições da lataria, cintos de segurança, travamento de portas e outros itens de segurança; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar e execução da alimentação escolar, em consonância com a Política Nacional da Alimentação Escolar e a Política Educacional do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, desde a definição dos recursos para sua aquisição, elaboração de cardápios, capacitação de pessoal para preparar a alimentação nas escolas, para servir e para cuidar da limpeza, bem como sobre o transporte, armazenamento e manutenção dos alimentos, sua preparação, quantidades, qualidade, móveis e utensílios utilizados para seu adequado preparo; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** FG

**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO:** **SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução de trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução de trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Supervisionar a execução da limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Supervisionar a remoção de móveis e equipamentos; supervisionar a execução das atividades de copa; Supervisionar o reabastecimento dos banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Supervisionar o controle do estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; supervisionar a execução de outras atividades de apoio operacional; supervisionar a execução do tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO:** **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e a execução das políticas relativas à área pedagógica, através do desenvolvimento de ações específicas da área, participando do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem com foco na melhoria da qualidade da educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar a elaboração do planejamento, da execução e da avaliação das políticas educacionais a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de contribuir para seu bom desempenho em articulação com as demais políticas públicas do município, garantindo o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica; coordenar o acompanhamento do trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal; coordenar as atividades dos setores responsáveis pela Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial bem como de Projetos Especiais criados em sua secretaria, com o objetivo de assegurar a oferta de educação de boa qualidade; coordenar a organização de atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; representar a Secretaria Municipal de Educação em atividades internas e externas relativas à sua área de atuação, participando de atividades conjuntas com outras instituições; coordenar a emissão de pareceres em assuntos de interesse da política educacional; coordenar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões, ou sugerindo estudos pertinentes; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** FG.
**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Licenciatura em Educação, preferencialmente Pedagogia com Pós Graduação na área da educação.
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

**CARGO:** **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA CULTURA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o planejamento e a avaliação dos projetos culturais específicos em desenvolvimento

no Departamento, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o desenvolvimento das ações necessárias à execução das atividades e projetos culturais em desenvolvimento da Secretaria e sua avaliação; coordenar a atuação dos profissionais envolvidos na execução dos projetos, acompanhando o trabalho das escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo uma boa inter-relação com as escolas e com a comunidade, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir da melhor forma para a oferta de educação de boa qualidade e que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria; coordenar a elaboração de projetos envolvendo escolas municipais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; coordenar a elaboração de calendário da programação anual das atividades da cultura; coordenar a captação de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos voltados a cultura; coordenar a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas; representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à área da cultura; realizar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Concluso.
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração municipal.

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO**
Coordenar a execução e a avaliação das ações de desporto e projetos específicos voltados às escolas, em articulação com a área pedagógica, participando do planejamento e operacionalização das ações, bem como de sua avaliação, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir para a oferta de educação de boa qualidade, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO**
Coordenar o desenvolvimento das ações necessárias à execução dos projetos e atividades desportivas bem como sua avaliação, coordenando a atuação dos profissionais envolvidos na execução das ações, acompanhando o trabalho desenvolvido pelas escolas, incluindo aqueles realizados em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, mantendo relações facilitadoras da oferta de educação de boa qualidade, garantindo que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; coordenar o planejamento e a execução de diferentes atividades esportivas desenvolvidas nas escolas municipais, em diversas modalidades que atendam as múltiplas faixas etárias e incentivem atividades desportivas diversificadas; coordenar a implantação e a conservação de espaços destinados à prática desportiva, bem como trabalhar para suprir necessidades das escolas quanto a equipamentos e materiais; coordenar ações de incentivo a criação de programas de desporte no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; coordenar a captação de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins definidas por seus superiores hierárquicos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** ~~Ensino Médio Concluso.~~ ➪ **(EX LM 1.527/2017)**
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração municipal.

---

**CARGO:** COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO **(AC LM 1.874/2022)**
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades da área do turismo participando do planejamento e operacionalização das ações.
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar as atividades administrativas de áreas e pontos turísticos de Cruzeiro do Sul; coordenar a execução das atividades de recepção e

informações turísticas; coordenar a execução das atividades de serviços gerais, inclusive caixas e portarias; coordenar a promoção e divulgação de feiras; coordenar o desenvolvimento de projetos de obras voltadas ao Turismo; coordenar o assessoramento ao Secretário e a preparação da divulgação de assuntos de interesse turístico; coordenar a elaboração do Plano de Mídia para divulgação do potencial turístico do Município; coordenar a elaboração de matéria para campanhas publicitárias, cartazes, jornais, revistas, rádio e televisão, relacionada com o turismo no Município; coordenar o assessoramento na programação e organização de atividades relacionadas seminários, congressos, eventos e feiras do Município; Coordenar a elaboração da política de turismo e do Plano Municipal de Turismo; coordenar analise do mercado turístico para definição dos tipos de turismo e ações a serem desenvolvidas, estimuladas e incentivadas; coordenar o desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município; coordenar a elaboração de orçamentos para eventos turísticos e atuação no sentido de captar recursos para a realização de tais eventos; estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turístico; coordenar o cadastramento das empresas e a classificação dos empreendimentos dedicados às atividades turísticas, exercendo função fiscalizadora, nos termos da legislação específica; coordenar a elaboração e a constante atualização do calendário de eventos turísticos de Cruzeiro do Sul; coordenar a promoção, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação na educação para o turismo, conscientizar, capacitar, qualificar e orientar monitores para o turismo; planejar e coordenar a execução dos eventos turísticos visando consolidar fluxos de visitantes de forma permanente; coordenar a promoção, captação e divulgação dos eventos.
**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Idade: 18 anos
**Formação:** Ensino Médio concluso
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

| Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | |
| Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação | 01 | |
| Secretário Adjunto | 01 | |
| Coordenador do Departamento de Habitação **(NR)** | 01 | ➪ *(denominação alterada de **Coordenador do Departamento Administrativo da Assistência Social** para **Coordenador do Departamento de Habitação** pela LM 1.691/2019)* |
| Coordenador do Departamento da Habitação | 01 | |
| ~~Supervisor de Assistente Social **(AC)**~~ **(EX)** | ~~04~~ | ➪ *(cargo criado pela LM 1.776/2021)*<br>➪ *(extinto pela LM 1.996/2023)* |
| Coordenador do Departamento de Assistência Social e da Terceira Idade | 01 | ➪ **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.874/2022)* |
| **Total de cargos** | **05 (NR)** | |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | | |
|---|---|---|
| ~~Supervisor de Assistência Social **(NR)**~~ **(EX)** | ~~04~~ | ➪ *(denominação anteriormente era **Coordenador do Departamento da Assistência Social**, foi alterada:*<br>• *para **Supervisor do Centro de Referência de Assistência Social** pela LM 1.625/2018;*<br>• *para **Supervisor de Assistência Social** pela LM 1.730/2020)*<br>➪ *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO ➪ (NR LM 1.430/2015)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Gerir a política de atendimento às necessidades da população de baixa renda nas questões de Assistência Social e Habitação planejando e fazendo executar com efetividade as ações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:**
Participar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento na área de Assistência Social; desenvolver juntamente com a equipe de Coordenadores o planejamento das ações na assistência social; elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de habitação voltados a famílias de baixa renda, elaborando programas e projetos para saná-los; desenvolver programas na área sociais

voltados à população carente; buscar parcerias com Empresas ou Associações Empresariais.

**Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

> ~~**CARGO: SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**~~
> ~~(...)~~
> *(redação original)*

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E DA TERCEIRA IDADE** ➪ **(NR LM 1.691/2019)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: (NR LM 1.874/2022)**
Coordenar atividades voltadas ao apoio à habitação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: (NR LM 1.874/2022)**
Coordenar ações de melhorias na área de habitação popular para pessoas de baixa renda;

realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional; coordenar a elaboração de projetos para monitorar locais de risco para o reassentamento de famílias; prestar atendimento a pessoas que se encontrem em situação de abandono ou risco; coordenar projetos de reforma, construção e transferência de localidades habitacionais para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; desenvolver programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes. Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, podendo o exercício do cargo exigir serviços aos sábados, domingos, feriados e turno da noite.
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**~~
~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar atividades voltadas ao apoio à habitação e ações de convivência da terceira idade.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar os trabalhos de interesse social voltadas ao apoio à habitação na forma da legislação vigente; coordenar os trabalhos ligados aos grupos da terceira idade, com ações conjuntas nas áreas de saúde, educação, recreação, lazer, social e cidadania; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso; interagir com outras estruturas municipais e nas esfera estadual e federal para efetivar o cumprimento da legislação referente aos direitos dos idosos, especialmente ações que visem o combate à violência, discriminação e abandono do idoso; opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da habitação e da terceira idade. Executar tarefas afins.~~

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar e organizar o serviço de protocolo, arquivo, serviços gerais, cópias de documentos, copa e demais atividades com o objetivo de dar apoio à administração da Secretaria. Supervisionar e responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e pelo controle de documentos para a prestação de contas~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua movimentação; buscar a atualização, reunir dados e informações de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros relativos às atividades da Secretaria e supervisionar a distribuição certificando-se da compreensão de todos os responsáveis pela aplicação; coordenar e orientar a manutenção da ordem e os devidos registros no arquivo, fazer zelar pela adequada guarda e conservação de documentos; orientar e Supervisionar a execução da atividade de telefonia, recepção de público em geral, receber e fazer circular as correspondências recebidas, enviar correspondências; supervisionar os serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria; supervisionar a execução do serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Secretaria; orientar e emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; emitir e conferir documentos e relatórios; orientar na elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; responsabilizar-se pela parte administrativa na elaboração de projetos orientando e supervisionando a sua execução; planejar a solicitação de verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento junto a sua chefia; coordenar. Administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO:** COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA TERCEIRA IDADE **(AC LM 1.874/2022)**
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades voltadas ao apoio da Assistência Social e ações de convivência da terceira idade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar os trabalhos de interesse social voltadas ao apoio à assistência social na forma da legislação vigente; coordenar os trabalhos ligados aos grupos da terceira idade, com ações conjuntas nas áreas de saúde, educação, recreação, lazer, social e cidadania; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso; interagir com outras estruturas municipais e nas esferas estadual e federal para efetivar o cumprimento da legislação referente aos direitos dos idosos, especialmente ações que visem o combate à violência, discriminação e abandono do idoso; opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade. Executar tarefas afins.
**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Idade: 18 anos
**Formação:** Ensino Médio concluso
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

~~**CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTENTE SOCIAL**(NR LM 1.776/2021)~~ **(EX)** ***(extinto pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.996, de 20.04.2023)***

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Desenvolver ações de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnostico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar ou elaborar documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres; planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, aplicados aos indivíduos, grupos e comunidades; prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; elaborar estudos e pareceres técnico para orientar a tomada de decisão dos processos de planejamento na organização; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, analise e implantação de programas e projetos; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; organizar reuniões de equipe, palestras e reuniões com grupos; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, zelando pela boa imagem da Administração Municipal.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~
~~***a)*** Idade: 18 anos completos;~~
~~***b)*** Instrução: Curso Superior;~~
~~***c)*** Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social~~

~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; viagens, participação a cursos especializados, serviço externo; contato com o público.~~

~~**CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**~~
↳ **(EX)** *(extinto pela Lei Municipal nº 1.769, de 04.01.2021)*

~~**CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**~~
↳ **(NR)** *(denominação alterada de **SUPERVISOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** para **SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** pela LM 1.730/2020)*

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente, participando do planejamento, projetos e programas sociais.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar as atividades da área de assistência aos usuários em vulnerabilidade, participando do planejamento, acolhimento e operacionalização das ações; Coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor, adolescentes, idosos e população de baixa renda; coordenar o controle da efetividade de todos os programas sociais existentes no município; administrar recursos sociais para fins assistenciais;~~

~~coordenar a programação de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego; Executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~
~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior concluso em Psicologia e/ou Serviço Social e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP/RS) e/ou Conselho Regional de Serviço Social (CRESS/RS)~~ **(NR LM 1.625/2018)**

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente, participando do planejamento, projetos e programas sociais.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente, participando do planejamento e operacionalização das ações; Coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda; coordenar o controle da efetividade de todos os programas sociais existentes no município; administrar recursos sociais para fins assistenciais; coordenar a programação de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego; coordenar a gestão do quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar atividades voltadas à habitação popular, participar do planejamento e operacionalização das ações;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar a execução de projetos voltados à habitação de interesse social ao munícipe; coordenar a operacionalização das ações voltadas à habitação popular; coordenar a execução dos projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal

---

| Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente | Nº de cargos |
|---|---|
| Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente | 01 |
| Secretário Adjunto | 01 |
| Coordenador do Departamento da Agricultura | 01 |
| Coordenador do Departamento do Meio Ambiente | 01 |
| Supervisor do Setor Administrativo da Agricultura e Meio Ambiente | 01 |
| Supervisor do Setor de Sanidade Animal | 01 |
| **Total de cargos** | **06 (NR)** |

| ✗ CARGOS EXTINTOS DESTA SECRETARIA: |
|---|

| | | |
|---|---|---|
| ~~Supervisor do Setor de Vacinação Animal~~ **(EX)** | ~~04~~ | *(extinto pela LM 1.595/2017)* |
| ~~Coordenador do Departamento da Pecuária~~ **(EX)** | ~~04~~ | *(extinto pela LM 1.769/2021)* |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária; promover a área do Meio Ambiente do Município planejando sua operacionalização e fazendo cumprir as Leis que a regem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:**
Desenvolver projetos e ações na área agrícola e pecuária; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações e condomínios; Coordenar e executar promoções de apoio à agricultura e pecuária, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; Propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Município; Planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal; Desenvolver estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; desenvolver projetos na área agrícola; Manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra; Facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola e pecuária, incentivar o reflorestamento; Dispor de profissionais para fornecer assistência técnica aos produtores; Instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate às pragas e moléstias; Dar assistência aos produtores para obtenção de crédito; Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observada as peculiaridades locais; formular as normas técnicas e legais com os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais; expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental.

**Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente Político

**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal.

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar os serviços de apoio à administração da Secretaria; Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento da expansão na agricultura; coordenar a prestação de serviço de assessoramento ao produtor agrícola nas questões técnicas de produção.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar a execução do das atividades administrativas do Departamento Agrícola; Coordenar o controle de contratos da Secretaria; coordenar o controle de recebimento e correta aplicação de verbas federais e estaduais referentes aos programas oficiais; coordenar e autorizar pagamentos segundo disponibilidade financeira; Coordenar e planejar o trabalho da Patrulha Agrícola nas propriedades rurais; Coordenar a elaboração e implementação das ações da política agrícola do município; coordenar a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município; coordenar o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias adequadas; coordenar a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agrícola; coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; coordenar o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos agrícolas e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado; coordenar a distribuição e facilitar o acesso a sementes, a mudas e a fertilizantes para o pequeno produtor; coordenar a atualização do cadastro de produtores rurais do município; coordenar a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; coordenar a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola; coordenar ações de colaboração com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos; fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo ➪ **(NR LM 1.415/2015)**
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

> ~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA**~~
> ~~(...)~~
> ~~**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino superior concluso em Biologia~~ *(redação original)*

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar a área do Meio Ambiente do Município no cumprimento das Leis que a regem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida; coordenar a elaboração do plano e projeto de controle ambiental; coordenar a emissão de relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco; coordenar o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, no exercício de sua competência de controle; coordenar a expedição das licenças Prévias, de Instalação e de Operação; coordenar a elaboração de estudo necessário ao processo de licenciamento realizado por profissionais legalmente habilitados; coordenar o estabelecimento de critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que programem planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando à melhoria contínua e o aprimoramento do desempenho ambiental; coordenar procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Superior concluso em Biologia e registro profissional no Conselho Regional de Biologia. ➪ **(AC LM 1.415/2015)**
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução dos serviços de apoio administrativo da Secretaria;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua movimentação; supervisionar a execução da atividade de telefonia, recepção de público em geral; supervisionar os serviços de limpeza, zeladoria e portaria; supervisionar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; supervisionar a elaboração da documentação da atividade do meio ambiente, da agricultura e da pecuária; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA PECUÁRIA**
↳ **(EX)** *(extinto pela Lei Municipal nº 1.769, de 04.01.2021)*

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA PECUÁRIA**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão pecuária; coordenar a prestação de serviço de assessoramento ao produtor pecuário nas questões técnicas de produção.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a execução do das atividades administrativas do Departamento Pecuário; Coordenar o controle de contratos da Secretaria; coordenar o controle de recebimento e correta aplicação de verbas federais e estaduais referentes aos programas oficiais; coordenar e autorizar pagamentos segundo disponibilidade financeira; Coordenar e~~

~~implementar as ações da política pecuária do município; coordenar a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política pecuária do município; coordenar a promoção da valorização do homem do campo e o desenvolvimento pecuário; coordenar o fomento do aumento da produtividade de setor pecuário com a difusão de tecnologias adequadas; coordenar a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento pecuário; coordenar o desenvolvimento de estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à carne, leite e derivados; coordenar o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos pecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado; coordenar a atualização do cadastro de produtores rurais do município; coordenar a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; coordenar a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas do setor pecuário; coordenar ações de colaboração com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde e Saneamento, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal; fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

---

**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR DE SANIDADE ANIMAL</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o processo fiscalização dos estabelecimentos de abate, comerciais, de transporte e circulação de produtos de origem animal no âmbito do Município, visando ao cumprimento da legislação vigente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos, bem como o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados. Supervisionar o monitoramento, o controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal, bem como fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos anteriormente; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR DE VACINAÇÃO ANIMAL</u>**
↳ **(EX)** *(extinto pela <u>Lei Municipal nº 1.595</u>, de 21.12.2017)*

~~**CARGO: <u>SUPERVISOR DO SETOR DE VACINAÇÃO ANIMAL</u>**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar as ações de vacinação voltadas aos animais.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Promover o treinamento de todo pessoal envolvido nas campanhas de vacinação; Planejar o quantitativo de vacinas e seringas necessárias, bem como viabilizar sua distribuição e transporte; Planejar e viabilizar a distribuição do material a ser utilizado nos postos volantes de vacinação, tal como: vacinas, seringas, agulhas, material para conservação da vacina, material de contenção, material de registro, material de higiene e outros; Supervisionar a ocorrência de reações adversas à vacina; Supervisionar a divulgação das campanhas de vacinação; Supervisionar a promoção da participação das organizações da comunidade na programação, execução e divulgação das atividades; Supervisionar fechamento dos dados de cada campanha de vacinação e encaminhar a~~

~~Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FC~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

| Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | Nº de cargos | |
|---|---|---|
| Secretario Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 | |
| Secretário Adjunto | 01 | |
| Coordenador do Departamento de Planejamento | 01 | |
| Coordenador do Departamento da Indústria e Comércio | 01 | **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.874/2022)* |
| **Total de cargos** | **04 (NR)** | |

| ✗ CARGO EXTINTO DESTA SECRETARIA: | | |
|---|---|---|
| ~~Coordenador do Departamento da Indústria, Comércio e Turismo~~ **(EX)** | 01 | *(extinto pela LM 1.776/2021)* |
| ~~Coordenador do Departamento de Turismo, Indústria e Comércio~~ | ~~01~~ | **(AC)** *(acrescentado pela LM 1.807/2021)*<br>**(EX)** *(extinto pelo LM 1.874/2022)* |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Promover o Planejamento Estratégico do Município; Promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços visando a implantação ou expansão de negócios.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:**
Coordenar o Planejamento Estratégico das ações definidas pelo plano de governo; desenvolver planos de ações para Projetos Especiais organizando-os em forma de cronograma para o devido acompanhamento; Desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; administrar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar o marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; administrar promoções de apoio a indústria, comércio e serviços, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho nas empresas privadas do Município.

**Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e

circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente Político
**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal.

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da Secretaria como forma de apoio ao Secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o desenvolvimento do Planejamento do Município, auxiliando na expansão industrial, comercial, agrícola, no turismo e na cultura. Coordenar o planejamento de ações conjuntas para melhoria da estrutura e da qualidade do atendimento prestado ao munícipe nas diversas áreas.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar a realização de diagnóstico das necessidades locais, criando referencias e suporte para elaboração de projetos; Coordenar a busca por formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organização governamental e ONGs, universidades, centro de tecnologia e pesquisa para dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações priorizadas; coordenar a criação de local e/ou espaços (geográfico/físico) para viabilizar instalações de empreendimentos como: indústrias, áreas de lazer e esporte, incubadoras, comércio, espaços culturais, parques temáticos entre outros; coordenar o incentivo as potencialidades local criando mecanismos atrativos de modo que a produção e consumo sejam fortalecidas; coordenar ações para divulgar o Município em eventos a nível estadual, nacional e internacional exibindo suas potencialidades; coordenar o desenvolvimento de políticas que incentivo a geração de emprego e renda, de qualificação profissional buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local; coordenar programas, projetos e estudos para despertar o empreendedorismo e associativismo; coordenar a elaboração de projetos de leis de incentivo ao desenvolvimento; coordenar as ações para que demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários; coordenar o encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos;

coordenar o planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos; informar o executivo do andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas; representar o Secretário e o executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior concluso em Arquitetura e/ou Engenharia Civil e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e/ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA/RS) ➪ **(AC LM 1.534/2017)**
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal.

**CARGO:** COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO **(AC LM 1.874/2022)**
**DESCRIÇÃO SÍNTETICA DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades da área da indústria, comércio e serviços, participando do planejamento e operacionalização das ações; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio, indústria e serviços; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas; coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento de projetos para implantação de empresas, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; coordenar a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; executar tarefas afins.
**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade:18 anos
**Formação:** Ensino Médio concluso
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

~~**CARGO: Coordenador do Departamento de Turismo, Indústria e Comércio**~~ **(EX LM 1.874/2022)**
**(AC LM 1.807/2021)**

~~Coordenar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer; coordenar a promoção de eventos turísticos; coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município, utilizando documentação e outras fontes de informações para atualizar e ampliar as ações; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial; coordenar ações de articulação com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; coordenar ações que proponham ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias; coordenar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar a execução de estudos periódicos a respeito do perfil de desenvolvimento da indústria no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho; Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio e turismo; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas; coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento de projetos para implantação de empresas, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; coordenar a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** Mínimo de 20 horas semanais no local de trabalho, podendo o exercício do cargo exigir a realização de atividades ou tarefas à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados.~~

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**
↳ **(EX)** *(extinto pela Lei Municipal nº 1.776, de 17.03.2021)*

~~**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a implantação de programas e projetos voltados ao fomento da expansão industrial, comercial e turismo para impulsionar a economia local.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial; coordenar ações de articulação com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; coordenar ações que proponham ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias; coordenar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar a execução de estudos periódicos a respeito do perfil de desenvolvimento da indústria no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho; Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio e turismo; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas; coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento de projetos para implantação de empresas, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; coordenar a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; Coordenar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer; coordenar a promoção de eventos turísticos; coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município, utilizando documentação e outras fontes de informações para atualizar e ampliar o próprio as ações; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~ *(redação original)*

| Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos | 01 | |
| Secretário Adjunto | 01 | |
| Coordenador do Departamento Administrativo de Obras | 01 | |
| Supervisor do Setor de Almoxarifado | 01 | |
| ~~Supervisor do Setor de Manutenção Mecânica~~ | ~~01~~ | ➪ **(EX LM 1.789/2021)** |
| Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos | 01 | |
| Supervisor do Setor de Iluminação Pública | 01 | |
| Supervisor do Setor de Serviços de Limpeza Urbana | 01 **(NR)** | ➪ *(nº de cargos alterado de **03** para **01** pela LM 1.595/2017)* |
| Supervisor do Setor de Obras Urbanas | 01 | |
| **Total de cargos** | **09** | |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Gerir a área obras e serviços urbanos da Prefeitura planejando e coordenando a política das atividades no perímetro urbano do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

**Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:**
Planejar e administrar a execução de obras e serviços urbanos no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos; coordenar a conservação e melhoria da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; coordenar as atividades de saneamento básico; planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

**Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: <u>SECRETÁRIO ADJUNTO</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: <u>COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS</u>**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras tais como vigilância,

limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao Departamento Administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; coordenar o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria; coordenar as atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas; coordenar o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria; coordenar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades que envolvam o almoxarifado geral orientando para o correto recebimento, armazenamento, guarda e entrega de materiais e equipamentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; Supervisionar a manutenção de escrituração centralizada e atualizada dos materiais para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; supervisionar a organização de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; Supervisionar o fornecimento de informações para a elaboração e execução de projetos e manutenção de equipamentos e materiais de expediente; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMAS DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

~~**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**~~ **(EX LM 1.789/2021)**

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar as atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas participando do planejamento das atividades e acompanhando a sua operacionalização através de funcionários municipais ou serviços terceirizados.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Supervisionar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Supervisionar a guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras; supervisionar a vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; Supervisionar as atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; Supervisionar a manutenção dos dados de controle de manutenção dos veículos; Supervisionar a elaboração dos relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC / FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** A disposição da Administração Municipal~~

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar os setores de obras e serviços no perímetro urbano participando do planejamento e

acompanhando a operacionalização das ações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar o planejamento de execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de lixo, capina de ruas, corte de grama em parques, praças e canteiros, poda de árvores, plantio de flores e árvores, iluminação pública; coordenar a elaboração do planejamento de execução de obras públicas de saneamento básico, manutenção de prédios Públicos, praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas, confecção de bocas de lobo; Coordenar o planejamento da execução dos serviços juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; coordenar o acompanhamento e avaliação dos serviços desenvolvidos por terceiros contratados; coordenar a manutenção do quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; coordenar a avaliação em conjunto com os Supervisores do desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar as atividades de implantação de iluminação de acordo com projetos específicos e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros prédios públicos, entre outros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução do serviço de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao secretário as irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Específica em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução das atividades de limpeza urbana, avaliando os resultados para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar a execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas, coleta de lixo domiciliar acompanhando a execução dos mesmos; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Coordenador imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE OBRAS URBANAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Supervisionar a execução das obras públicas no perímetro urbano;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Supervisionar o provimento de material para execução de obras junto ao almoxarifado; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; Supervisionar a execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial; supervisionar a confecção das caixas de inspeção de redes de drenagem, confecção e instalação de tampas de caixas de inspeção de redes de drenagem; Supervisionar a execução do serviço de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; supervisionar a execução de obras públicas manutenção de prédios Públicos, praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas; supervisionar a execução de serviços contratados de terceiros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

| Secretaria Municipal de Estradas | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | **Nº de cargos** | |
| Secretário Municipal de Estradas | 01 | |
| Secretário Adjunto | 01 | |
| ~~Coordenador do Departamento de Manutenção de Estradas~~ | ~~01~~ | (EX LM 1.807/2021) |
| Coordenador do Departamento de Gestão de Frota | 01 | |
| **Total de cargos** | **04** | |

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESTRADAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Gerir as atividades de planejamento e execução de obras e serviços no interior do Município; fazer a avaliação da efetividade das ações planejadas e de rotina e promover as correções necessárias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
**Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:**
Planejar e administrar a execução de obras e serviços no interior do Município; obras de pavimentação ou recuperação das estradas do interior do Município; Planejar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; planejar e administrar a execução dos serviços da Usina de Britagem; cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria e as normas da Administração Municipal; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

**Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:**
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar

adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da secretaria como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO DE ESTRADAS ➪ (EX LM 1.807/2021)**

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior; Coordenar as atividades específicas de obras e manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como bueiros e valas para escoamento, pontes e pontilhões, participando do planejamento e operacionalização das ações.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~
~~Coordenar a execução de serviços de obras rodoviárias no Município tais como pontes e pontilhões, entre outras; coordenar a manutenção na infra-estrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG~~
~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal~~

---

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades operacionais do controle da frota de veículos, de máquinas e equipamentos da Prefeitura envolvendo a manutenção, a substituição de peças, o consumo de combustíveis, as ocorrências diversas e outros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**
Coordenar as atividades de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos; coordenar o sistema de controle de consumo de

combustível e quilometragem percorrida coordenando a sua aplicação e tomando as providências necessárias diante de quaisquer anormalidades; coordenar o plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município especificando junto à Secretaria as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte e serviço; coordenar toda a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos; coordenar a contratação e a realização de serviço de terceiros assim como a compra e reposição de peças; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG
**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal