



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3800, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013.

Compilamentos: **Lei nº 3901, de 26 de junho de 2014**

Lei nº 3907, de 02 de julho de 2014

Lei nº 3910, de 10 de julho de 2014

Lei nº 3931, de 25 de agosto de 2014

Lei nº 3934, de 26 de agosto de 2014

Lei nº 3947, de 12 de setembro de 2014

Lei nº 3967, de 10 de novembro de 2014

Lei nº 3984, de 12 de dezembro de 2014

Lei nº 4005, de 06 de março de 2015

Lei nº 4015, de 07 de abril de 2015

Lei nº 4075, de 25 de setembro de 2015

Lei nº 4078, de 25 de setembro de 2015

Lei nº 4100, de 20 de novembro de 2015

Lei nº 4132, de 30 de dezembro de 2015

**Redefine a Estrutura Administrativa do Poder
Executivo, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto no art. 67, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e outros órgãos de apoio administrativo.

Art. 2º A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

I – Órgãos de Planejamento e Administração:

a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);

b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GVPM).

c) Secretaria Municipal de Governo (SMG);

d) Procuradoria-Geral do Município (PGM);

e) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN);

f) Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Relações Internacionais (SECAP);

g) Secretaria Municipal de Administração (SMAD);

h) Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

j) Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda (SMTER);

II – Órgãos de Execução:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMINF);
- b) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMMOB);
- c) Secretaria Municipal de Segurança (SMSEG);
- d) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSU);

III – Órgãos de Promoção Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação (SMED);
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- c) Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social (SMCAS);
- d) Secretaria Municipal de Habitação (SMH);
- e) Secretaria Municipal de Cultura (SMC);
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA);
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL).

Art. 3º O Poder Executivo Municipal de Cachoeirinha é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, que compõem a administração pública municipal direta.

Parágrafo Único. A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

Art.4º. São atribuições do Vice-Prefeito:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho de missões especiais;

II – substituir o Prefeito Municipal nos casos de licenças e afastamentos;

III – suceder o Prefeito Municipal no caso de vacância do cargo;

IV – gerir as atividades da Ouvidoria Municipal.

Art. 5º Cada Secretaria Municipal constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com as demais Secretarias.

Art. 6º A ação administrativa, em todos os seus níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como aos demais princípios dispostos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Seção I

Dos Cargos em Comissão e dos Agentes Políticos

Art. 7º Os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Cachoeirinha são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.

§ 1º As denominações, os padrões básicos de vencimentos, a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos comissionados estão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 2º Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

estão elencados no Anexo II desta Lei.

§ 3º A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria Municipal.

Art. 8º Os cargos de agentes políticos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Cachoeirinha são de livre nomeação e exoneração, sujeitos à fixação de subsídios.

Parágrafo único. As denominações, a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos de agentes políticos estão previstos no Anexo I desta Lei.

**Seção II
Das Funções de Confiança**

~~**Art. 9º.** Compõem a estrutura do Poder Executivo municipal as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Cachoeirinha, assim organizadas:—~~

~~I— 91 (noventa e uma) funções de confiança de Chefe de Departamento, com acréscimo de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~II— 212 (duzentos e doze) funções de confiança de Chefe de Setor, com acréscimo R\$ 1.000,00 (um mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~I— 92 (noventa e duas) funções de confiança de Chefe de Departamento, com acréscimo de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~II— 214 (duzentos e quatorze) funções de confiança de Chefe de Setor, com acréscimo R\$ 1.000,00 (um mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~**(alterado a quantidade de funções de confiança dos Incisos I e II através da Lei 3901 de 26 de junho de 2014)**~~

~~III— 50 (cinquenta) funções de confiança de Chefe de Serviço, com acréscimo de R\$ 790,12 (setecentos e noventa reais e doze centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~IV— 34 (trinta e quatro) funções de confiança de Assessor de Nível Superior, com acréscimo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~V— 4 (quatro) funções de confiança de Técnico de Controle Interno, no valor de R\$ 4.132,58 (quatro mil cento e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos);~~

~~VI— 5 (cinco) funções de Confiança de Assessor Técnico com acréscimo de R\$ 4.266,62 (quatro mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~VII— 3 (três) funções de confiança de Membro da Comissão Permanente de Licitações, com acréscimo de R\$ 1.657,60 (um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~VIII— gratificação de função concedida ao servidor efetivo quando investido em cargo em comissão, correspondente ao valor da diferença entre seu vencimento básico e o cargo exercido;~~

~~IX— 3 (três) funções de confiança de Pregoeiro, com acréscimo de R\$ 1.932,74 (um mil, novecentos e trinta e dois reais e setenta e quatro centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~X— 1 (uma) função de confiança de Diretor Técnico Administrativo do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha (CMAEEL), com acréscimo de R\$ 1.033,26 (um mil e trinta e três reais e vinte e seis centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XI— 1 (uma) função de confiança de Diretor Técnico Pedagógico do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha (CMAEEL), com acréscimo de R\$ 1.033,26 (um mil e trinta e três reais com vinte e seis centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XII— 2 (duas) funções de confiança de Assistente Técnico no valor de R\$ 5.797,12 (cinco mil,~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~setecentos e noventa e sete reais e doze centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XIII—03 (três) funções de confiança 04 (quatro) de Responsável Técnico em Saúde e Assistência Social no valor de R\$ 3.726,72 (três mil, setecentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função; **(Alterada a quantidade de função através da Lei n.º 3910, de 10 de julho de 2014)**~~

~~XIV—1 (uma) função de confiança de Superintendente de Compras e Licitações no valor de R\$ 4.266,62 (quatro mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XV—01 (uma) função de confiança de Assessor Especial de Comunidade Terapêutica no valor de R\$ 3.726,72 (três mil, setecentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XVI—01 (uma) função de confiança de Assessor Especial de Cerimonial e Protocolo no valor de R\$ 3.726,72 (três mil, setecentos e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XVII—03 (três) funções de confiança de Gestor de Equipe Técnica no valor de R\$ 4.244,32 (quatro mil, duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e dois centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função.~~

~~XVIII—1 (uma) função de confiança de Diretor Tributário no valor de R\$ 5.480,12 (cinco mil quatrocentos e oitenta reais e doze centavos). **(Inciso XVIII criado através da Lei n.º 3947 de 12 de setembro de 2014)**~~

~~§ 1º. Ficam criadas as funções de confiança mencionadas na presente Lei.~~

~~§ 2º A portaria que designa o servidor efetivo para uma função de confiança:~~

~~I— de chefia indica o departamento, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta Lei;~~

~~II— de assessoria deve indicar o órgão assessorado pelo servidor e suas atribuições.~~

~~§ 3º. O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da função gratificada nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.~~

~~§ 4º. Em caso de acumulação de cargos, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento básico de somente 1 (um) dos cargos efetivos.~~

~~§ 5º. Fica vedado o exercício com percepção de mais de 1 (uma) gratificação de função prevista neste artigo.~~

~~§ 6º. Para fins de incorporação, cada um dos incisos do 'caput' deste artigo refere-se a 1 (uma) espécie de gratificação.~~

~~§ 7º. Para que seja incorporada à remuneração do servidor, cada espécie de gratificação deve ser percebida por 12 (doze) meses, consecutivos ou não.~~

~~§ 8º. A incorporação se dá à razão de 1/10 (um décimo) para cada 12 (doze) meses, consecutivos ou não, de percepção da função gratificada, até o limite de 8/10 (oito décimos).~~

~~§ 9º. O Assessor de Nível Superior deve ter escolaridade mínima de nível superior completo.~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~§ 10 O servidor investido na função de Técnico de Controle Interno recebe, a título de gratificação, a diferença entre o vencimento básico do seu cargo efetivo e o referido no inciso V do 'caput' deste artigo, com suas atribuições previstas em lei específica.~~

~~§ 11 É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo de agente político, optar pelo provimento sob a forma de função de confiança correspondente.~~

~~§ 12 Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor correspondente à diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado para o referido cargo de agente político.~~

(Revogado através da Lei n.º 3931 de 25 de agosto de 2014)

~~§ 13 As funções de confiança de Diretor Técnico Administrativo e Diretor Técnico Pedagógico do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha (CMAEEL) são privativas de servidores efetivos estáveis, com formação superior na área da educação.~~

~~§ 14 O servidor investido na função de Assistente Técnico deve ter escolaridade mínima de nível superior completo na área de engenharia ou arquitetura e respectivo registro no conselho profissional.~~

~~§ 15 O servidor investido na função de Responsabilidade Técnica em Saúde e Assistência Social deve ter escolaridade mínima nível superior completo na área de saúde ou assistência social e respectivo registro no conselho profissional.~~

~~§ 16 O servidor investido na função de Superintendente de Compras e Licitações deve ter escolaridade mínima nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Administração.~~

~~§ 17. As funções de confiança previstas nos incisos V, VI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII obrigam a prestação de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.~~

~~§ 17. As funções de confiança previstas nos incisos V, VI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII e XVIII do 'caput' deste artigo obrigam a prestação de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho. (§ 17 alterado através da Lei n.º 3947 de 12 de setembro de 2014)~~

~~§ 18. O servidor investido na função de confiança de Assessor Especial de Comunidade Terapêutica deverá possuir, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de curso na área de dependência química.~~

~~§ 19. O servidor investido na função de confiança de Assessor Especial de Cerimonial e Protocolo deverá possuir, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de curso nas áreas de locução, de cerimonial e de protocolo.~~

~~§ 20. A função prevista no inciso XVIII do 'caput' deste artigo é privativa do servidor referido no art. 391 do Código Tributário Municipal, para a qual é exigida formação em nível superior ou experiência de mais de 5 (cinco) anos no cargo, devendo o seu detentor não ter sofrido penalidade administrativa ou condenação criminal nos últimos 3 (três) anos.~~

~~§ 21. O servidor investido na função de Diretor Tributário recebe, a título de gratificação, a diferença entre o vencimento básico do seu cargo efetivo e o referido no inciso XVIII do 'caput' deste artigo. (§~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~20,21 acrescido através da Lei n.º 3947 de 12 de setembro de 2014).~~

~~Art. 9º. Compõe a estrutura do Poder Executivo municipal as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Cachoeirinha, assim organizadas:~~

~~I—92 (noventa e duas) funções de confiança de Chefe de Departamento, com acréscimo de R\$ 1.258,80 (mil, duzentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~II—214 (duzentos e quatorze) funções de confiança de Chefe de Setor, com acréscimo R\$ 1.049,00 (mil e quarenta e nove reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~III—50 (cinquenta) funções de confiança de Chefe de Serviço, com acréscimo de R\$ 828,84 (oitocentos e vinte e oito reais e oitenta e quatro centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~IV—34 (trinta e quatro) funções de confiança de Assessor de Nível Superior, com acréscimo de R\$ 1.573,50 (mil, quinhentos e setenta e três reais e cinquenta centavos) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~V—4 (quatro) funções de confiança de Técnico de Controle Interno, no valor de R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais);~~

~~VI—5 (cinco) funções de Confiança de Assessor Técnico com acréscimo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~VI—4 (quatro) funções de Confiança de Assessor Técnico com acréscimo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função~~

~~**(Inciso VI alterado através da Lei n.º 4015, de 07 de abril de 2015)**~~

~~VII—3 (três) funções de confiança de Membro da Comissão Permanente de Licitações, com acréscimo de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~VIII—gratificação de função concedida ao servidor efetivo quando investido em cargo em comissão, correspondente ao valor da diferença entre sua remuneração e o cargo exercido;~~

~~IX—3 (três) funções de confiança de Pregoeiro, com acréscimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~X—1 (uma) função de confiança de Diretor Técnico Administrativo do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha (CMAEEL), com acréscimo de R\$ 1.000,00 (mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XI—1 (uma) função de confiança de Diretor Técnico Pedagógico do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha (CMAEEL), com acréscimo de R\$ 1.000,00 (mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XII—2 (duas) funções de confiança de Assistente Técnico no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XIII—4 (quatro) funções de Responsável Técnico em Saúde e Assistência Social no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XIV—1 (uma) função de confiança de Superintendente de Compras e Licitações no valor de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XV—1 (uma) função de confiança de Assessor Especial de Comunidade Terapêutica no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XVI—1 (uma) função de confiança de Assessor Especial de Cerimonial e Protocolo no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XVII—3 (três) funções de confiança de Gestor de Equipe Técnica no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~XVII—4 (quatro) funções de confiança de Gestor de Equipe Técnica no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função; **(Inciso XVII alterado através da Lei n.º 4015, de 07 de abril de 2015)**~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~XVIII—1 (uma) função de confiança de Diretor Tributário no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais);~~

~~XVIII—1 (uma) função de confiança de Diretor Tributário no valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) **(Inciso XVIII alterado através da Lei n.º 4015, de 07 de abril de 2015)**~~

~~§ 1º. Ficam criadas as funções de confiança mencionadas na presente Lei.~~

~~§ 2º. A portaria que designa o servidor efetivo para uma função de confiança:~~

~~I— de chefia indica o departamento, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta Lei;~~

~~II— de assessoria deve indicar o órgão assessorado pelo servidor e suas atribuições.~~

~~§ 3º. O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da função gratificada nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.~~

~~§ 4º. Em caso de acumulação de cargos, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento básico de somente 1 (um) dos cargos efetivos.~~

~~§ 5º. Fica vedado o exercício com percepção de mais de 1 (uma) gratificação de função prevista neste artigo.~~

~~§ 6º. Para fins de incorporação, cada um dos incisos do 'caput' deste artigo refere-se a 1 (uma) espécie de gratificação.~~

~~§ 7º. Para que seja incorporada à remuneração do servidor, cada espécie de gratificação deve ser percebida por 12 (doze) meses, consecutivos ou não.~~

~~§ 8º. A incorporação se dá à razão de 1/10 (um décimo) para cada 12 (doze) meses, consecutivos ou não, de percepção da função gratificada, até o limite de 8/10 (oito décimos).~~

~~§ 9º. O Assessor de Nível Superior deve ter escolaridade mínima de nível superior completo.~~

~~§ 10. O servidor investido na função de Técnico de Controle Interno recebe, a título de gratificação, a diferença entre o vencimento básico do seu cargo efetivo e o referido no inciso V do 'caput' deste artigo, com suas atribuições previstas em lei específica.~~

~~§ 11. É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo de agente político, optar pelo provimento sob a forma de função de confiança correspondente.~~

~~§ 12. (Parágrafo revogado pela Lei nº 3.931, de 25 de agosto de 2013).~~

~~§ 13. As funções de confiança de Diretor Técnico Administrativo e Diretor Técnico Pedagógico do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha (CMAEEL) são privativas de servidores efetivos estáveis, com formação superior na área da educação.~~

~~§ 14. O servidor investido na função de Assistente Técnico deve ter escolaridade mínima de nível superior completo na área de engenharia ou arquitetura e respectivo registro no conselho profissional.~~

~~§ 14. O servidor investido na função de Assistente Técnico deve ter escolaridade mínima de nível superior completo na área de engenharia, arquitetura ou medicina, com o respectivo registro no conselho profissional. **(alterado pela Lei nº 4075, de 25 de setembro de 2015)**~~

~~§ 15. O servidor investido na função de Responsabilidade Técnica em Saúde e Assistência Social deve ter escolaridade mínima nível superior completo na área de saúde ou assistência social e respectivo registro no conselho profissional.~~

~~§ 16. O servidor investido na função de Superintendente de Compras e Licitações deve ter escolaridade mínima nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Administração.~~

~~§ 17. As funções de confiança previstas nos incisos V, VI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do 'caput' deste artigo obrigam a prestação de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.~~

~~§ 18. O servidor investido na função de confiança de Assessor Especial de Comunidade Terapêutica deverá possuir, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de curso na área de dependência química.~~

~~§ 19. O servidor investido na função de confiança de Assessor Especial de Cerimonial e~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~Protocolo deverá possuir, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de curso nas áreas de locução, de cerimonial e de protocolo.~~

~~§ 20. A função prevista no inciso XVIII do 'caput' deste artigo é privativa do servidor referido no art. 391 do Código Tributário Municipal, para a qual é exigida formação em nível superior ou experiência de mais de 5 (cinco) anos no cargo, devendo o seu detentor não ter sofrido penalidade administrativa ou condenação criminal nos últimos 3 (três) anos.~~

~~§ 21. O servidor investido na função de Diretor Tributário recebe, a título de gratificação, a diferença entre o vencimento básico do seu cargo efetivo e o referido no inciso XVIII do 'caput' deste artigo. (Artigo 9.º alterado através da Lei n.º 3967, de 10 de novembro de 2014) (§§ 4º a 21 revogados pela Lei n.º 4132, de 30 de dezembro de 2015)~~

Art. 9º. As funções de confiança previstas nesta Lei destinam-se a agregar aos servidores já ocupantes de cargo efetivo e estáveis as atribuições de direção, chefia e/ou assessoramento, sendo de livre designação e dispensa.

§ 1º. O servidor não estável somente poderá ser designado para as funções previstas nesta Lei que não exijam estabilidade, hipótese em que o estágio probatório ficará suspenso.

§ 2º. As espécies, os requisitos, as atribuições, a carga horária, as vagas e os valores das funções e das gratificações constam do Anexo III desta Lei.

§ 3º. Os valores das gratificações previstas no Anexo III desta Lei serão reajustados nos mesmos índices e periodicidade dos vencimentos do Poder Executivo Municipal. **(Artigo 9.º e §§ 1º e 3º alterados através da Lei n.º 4132, de 30 de dezembro de 2015)**

~~**Art. 10.** São atribuições gerais do Chefe de Departamento:~~

- ~~I— atuar na direção, supervisão e no planejamento das atividades de seu departamento;~~
- ~~II— fazer cumprir as orientações gerais advindas da Diretoria a que está subordinado;~~
- ~~III— disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;~~
- ~~IV— orientar os servidores do seu departamento para o eficiente exercício de suas atividades;~~
- ~~V— elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo departamento;~~
- ~~VI— promover estudos que contribuam com a eficiência e a redução de custos do departamento;~~
- ~~VII— controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados ao departamento;~~
- ~~VIII— promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;~~
- ~~IX— auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;~~
- ~~X— desempenhar outras tarefas de Chefia de Departamento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

Art. 10. Será deduzido do valor da gratificação ativa a parcela relativa à mesma gratificação, incorporada na forma da Lei.

Parágrafo único. Apenas para fins da dedução referida no caput, as funções de confiança de Diretor Jurídico e de Contador-Geral do Município são consideradas de Assessor Técnico. **(Art. 10 alterado pela Lei n.º 4132, de 30 de dezembro de 2015)**

~~**Art. 11.** São atribuições gerais do Chefe de Setor:~~

- ~~I— promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;~~
- ~~II— apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;~~
- ~~III— assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;~~
- ~~IV— acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~exercício das competências do setor;~~

~~V— auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;~~

~~VI— promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;~~

~~VII— desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Art. 12. São atribuições gerais do Chefe Serviço:~~

~~I— chefiar as atividades e as ações realizadas por sua equipe de trabalho;~~

~~II— responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;~~

~~III— elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;~~

~~IV— assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do serviço;~~

~~V— sugerir, organizar e orientar os trabalhos relacionados aos serviços sob sua chefia, controlando o desempenho dos servidores para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;~~

~~VI— desempenhar outras tarefas de Chefia de Serviço atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Art. 13. São atribuições gerais do Assessor de Nível Superior:~~

~~I— prestar assessoria especializada ao titular da pasta e do órgão da estrutura administrativa;~~

~~II— elaborar pareceres referentes à área de atuação;~~

~~III— promover o controle e a eficiência da gestão;~~

~~IV— contribuir para a normatização dos serviços;~~

~~V— apurar o cumprimento e a observação dos fluxogramas dos processos;~~

~~VI— viabilizar o atingimento das metas físicas e fiscais e de resultados;~~

~~VII— apoiar a execução de programas e projetos;~~

~~VIII— desempenhar atividades precípua de assessoramento.~~

~~Art. 14. Os servidores designados para as funções de Diretor Técnico Administrativo e Diretor Técnico Pedagógico do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha possuem atribuições de direção técnica administrativa e técnica pedagógica, nas suas respectivas áreas de formação, do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha, além das previstas em lei específica.~~

~~Art. 15. Os servidores responsáveis pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) exercem a função de confiança de Técnico de Controle Interno, em quantidade e valor definido no art. 9.º, V, desta Lei.~~

~~§ 1º São requisitos para o servidor investido na função de Técnico de Controle Interno:~~

~~I— a formação mínima de nível superior, preferencialmente em Contabilidade, Economia, Administração, Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão Pública;~~

~~II— ser servidor efetivo do Poder Executivo Municipal de Cachoeirinha;~~

~~III— ser estável;~~

~~IV— ter comprovada experiência na Administração Pública;~~

~~V— experiência na área de orçamentação e finanças públicas;~~

~~VI— não ter sofrido penalidade administrativa, civil ou penal transitada em julgado.~~

~~§ 2º A designação para Técnico de Controle Interno deve comportar especialização em áreas distintas, somente sendo permitidas mais de uma indicação para a mesma área de formação caso não exista servidor capacitado, considerando-se indicação excepcional e temporária.~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~Art. 16. O servidor designado para a função de Técnico de Controle Interno pode optar pelo regime de dedicação exclusiva, para o qual recebe um acréscimo de 30% (trinta por cento), a título de gratificação, sobre o valor referido no art. 9.º, V, desta Lei.~~

~~§ 1º O regime de dedicação exclusiva obriga à prestação de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.~~

~~§ 2º O servidor que exerce sua função com dedicação exclusiva fica proibido de exercer, cumulativamente, outro cargo, função ou atividade pública ou privada, à exceção do serviço voluntário comunitário e do exercício de atividades de magistério, desde que atendidas as condições de acumulação e de compatibilidade de horário.~~

~~Art. 17. A Unidade Central de Controle Interno tem 1 (um) Chefe, escolhido pelo Prefeito dentre os Técnicos de Controle Interno:~~

~~§ 1º. O Chefe da Unidade Central de Controle Interno:~~

~~I — faz jus a um acréscimo de 50% (cinquenta por cento), a título de gratificação, sobre o valor previsto no inciso V do art. 9º;~~

~~II — deve ter dedicação exclusiva, com direito ao respectivo acréscimo no seu adicional.~~

~~§ 2º. A função de Chefe da Unidade Central de Controle Interno não pode ficar vaga.~~

~~Art. 18. As gratificações de dedicação exclusiva e de chefia da Unidade Central de Controle Interno incorporam-se nos termos e condições previstas no Regime Jurídico.~~

~~Art. 19. As atribuições gerais da função de confiança de Assessor Técnico são:~~

~~I — compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito;~~

~~II — zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência;~~

~~III — elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;~~

~~IV — auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;~~

~~V — apoiar a execução de programas e projetos;~~

~~VI — assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;~~

~~VII — participar, por ordem do Prefeito, na elaboração de projetos, alterações legislativas, ações judiciais, eventos, que envolvam elevado interesse público;~~

~~VIII — desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Parágrafo único. As Secretarias a seguir relacionadas contam com servidores designados para a função de assessor técnico:~~

~~I — Gabinete do Prefeito;~~

~~II — Procuradoria-Geral do Município;~~

~~III — Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;~~

~~IV — Secretaria Municipal de Governo;~~

~~V — Secretaria Municipal de Infraestrutura;~~

~~VI — Secretaria Municipal de Meio Ambiente~~

~~VII — Secretaria Municipal da Fazenda.~~

~~Art. 20. O servidor público adido ou permutado ao Município pode ocupar função de confiança, dentre as seguintes:~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~I — 12 (doze) funções de confiança de Assessor Especial A, com formação mínima de nível superior, no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) sobre a remuneração do servidor investido na função;~~

~~II — 10 (cinco) funções de confiança de Assessor Especial B, com formação mínima de nível médio, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) sobre a remuneração do servidor investido na função.~~

~~§ 1º. O servidor designado para a função de confiança de Assessor Especial A possui as seguintes atribuições gerais:~~

~~I — atuar no planejamento das atividades da Secretaria em que esteja lotado;~~

~~II — assessorar os demais servidores da sua Secretaria para o eficiente exercício de suas atividades;~~

~~III — elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas;~~

~~IV — promover estudos que contribuam com a eficiência e a redução de custos;~~

~~V — auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;~~

~~VI — desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~§ 2º. O servidor designado para a função de confiança de Assessor Especial B possui as seguintes atribuições gerais:~~

~~I — assessorar a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades dos departamentos e setores de sua Secretaria;~~

~~II — assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à sua competência;~~

~~III — acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências de sua Secretaria;~~

~~IV — auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;~~

~~V — desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Art. 21. O servidor público adido ou permutado ao Município que ocupar cargo em comissão faz jus a uma gratificação em valor igual à diferença entre a remuneração percebida no órgão cedente e a remuneração do cargo exercido.~~

~~§ 1º. Além da gratificação prevista no *caput* o Município pode arcar com o pagamento do valor da remuneração do adido na origem ou ressarcimento ao empregador.~~

~~§ 2º. O servidor adido sem ônus para a origem pode ocupar cargo em comissão, fazendo jus à remuneração correspondente ao cargo.~~

~~§ 3º. O Poder Executivo poderá manter, no máximo, quatro gratificações previstas neste artigo.~~

~~Art. 22. São atribuições do Superintendente de Compras e Licitações:~~

~~I — exercer a gerência das competências da Superintendência de Compras e Licitações;~~

~~II — representar a Superintendência de Compras e Licitações e supervisionar as atividades dos departamentos e setores que a compõem;~~

~~III — orientar respostas e acompanhar o trâmite de recursos dos licitantes encaminhados à autoridade superior;~~

~~IV — assinar em conjunto com o Prefeito ou individualmente os editais de licitações e outros instrumentos convocatórios;~~

~~V — supervisionar a execução de processos de licitações, de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação;~~

~~VI — orientar e sugerir estudos acerca de compras e licitações do Poder Executivo;~~

~~VII — proceder a notificação e a aplicação de penalidades a fornecedores do Município;~~

~~VIII — desempenhar outras tarefas de Superintendente de Compras e Licitações que lhe forem atribuídas dentro da sua área de competência~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~Art. 23. Compete ao servidor designado para a função de Pregoeiro:~~

- ~~I—credenciar licitantes interessados em participar do certame;~~
- ~~II—conduzir os procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real;~~
- ~~III—estimular a competição por meio de lances;~~
- ~~IV—analisar e compreender a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata;~~
- ~~V—conduzir os trabalhos da equipe de apoio;~~
- ~~VI—examinar e decidir sobre os recursos;~~
- ~~VII—encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação;~~
- ~~VIII—receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;~~
- ~~IX—observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.~~

~~Art. 24. São requisitos para o servidor investido na função de Pregoeiro:~~

- ~~I—não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;~~
- ~~II—capacitação específica para o exercício da função, por meio da realização de curso referente à formação de pregoeiro;~~
- ~~III—conhecimento da legislação específica do pregão eletrônico e em geral a respeito de licitações;~~
- ~~IV—domínio específico de técnicas de condução do certame e negociação do processo;~~
- ~~V—ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;~~
- ~~VI—ter habilidade de negociação;~~
- ~~VII—ter segurança na condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;~~
- ~~VIII—ter domínio em informática;~~
- ~~IX—ter experiência em processos licitatórios ou ter participado como membro de comissão de licitação;~~
- ~~X—ter a formação mínima em nível médio completo.~~

~~Art. 25. Compete ao servidor designado para a função de confiança de Membro da Comissão Permanente de Licitações as seguintes atribuições, dentre outras definidas na legislação federal sobre o assunto:~~

- ~~I—dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover;~~
- ~~II—conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros;~~
- ~~III—realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;~~
- ~~IV—tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório;~~
- ~~V—promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;~~
- ~~VI—proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;~~
- ~~VII—revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;~~
- ~~VIII—receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~IX—atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.~~

~~-~~

~~Art. 26. São requisitos para o servidor membro da Comissão Permanente de Licitações:~~

~~I— não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;~~

~~II— ter conhecimento da legislação sobre licitação;~~

~~III— ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;~~

~~IV— ter habilidade de negociação e capacidade de decisão;~~

~~V— ter conhecimento em informática;~~

~~VI— ter, no mínimo, formação em nível médio.~~

~~-~~

~~Art. 27. O reajuste das gratificações e dos adicionais previstos na presente Lei ocorre nas mesmas datas e índices de reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.~~

~~Art. 28. O servidor de provimento efetivo poderá ser convocado para fazer parte de Comissão Especial de Licitação, fazendo jus ao recebimento de 50 (cinquenta) URMs (Unidades de Referência Municipal) por licitação concluída.~~

~~§1º. O servidor convocado deverá ter conhecimento técnico relevante para o desempenho das atividades relacionadas ao objeto da licitação.~~

~~§2º. A necessidade de convocação do servidor com conhecimento técnico relevante será fundamentada por decisão do Superintendente de Compras e Licitações.~~

~~§3º. A participação do servidor na referida Comissão será relatada em Ata assinada pelo Superintendente de Compras e Licitações.~~

~~§4º. Não poderão perceber os valores constantes no caput deste artigo os servidores que desempenham suas atividades na Superintendência de Compras e Licitações.~~

~~Art. 29. São atribuições gerais do Assistente Técnico:~~

~~I— compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito;~~

~~II— zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência;~~

~~III— elaborar pareceres referentes à área de atuação;~~

~~IV— disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados;~~

~~V— elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;~~

~~VI— auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;~~

~~VII— assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;~~

~~VIII— sugerir e supervisionar projetos de planejamento urbano do Município;~~

~~IX— coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras civis do Município;~~

~~X— coordenar a fiscalização e o acompanhamento de obras civis do Município;~~

~~XI— desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~XII— assessorar, sugerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar ações relacionadas à gestão da saúde pública do Município. (incluído pela Lei nº 4075, de 25 de setembro de 2015)~~

~~Art. 30. São atribuições gerais do Responsável Técnico em Saúde e Assistência Social:~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- ~~I — compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito;~~
- ~~II — zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência;~~
- ~~III — elaborar pareceres referentes à área de atuação;~~
- ~~IV — disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados;~~
- ~~V — elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;~~
- ~~VI — auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;~~
- ~~VII — assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;~~
- ~~VIII — responder pela responsabilidade técnica do Município junto ao seu respectivo conselho profissional;~~
- ~~IX — supervisionar a execução de programas e projetos da sua área de atuação desenvolvidos pelo Município com recursos próprios ou com recursos externos às finanças municipais;~~
- ~~X — desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Art. 31. São atribuições do Assessor Especial de Comunidade Terapêutica:~~
~~I — orientar e supervisionar os trabalhos dos residentes, de forma que seja permitida a orientação de ação terapêutica com a realização de reuniões terapêuticas;~~
~~II — coordenar as reuniões terapêuticas;~~
~~III — acompanhar o tratamento do residente, orientando o registro de sua evolução diária;~~
~~IV — organizar ações que visem o encorajamento e o estímulo do residente no seu processo de recuperação;~~
~~V — distribuir e orientar as tarefas específicas para a evolução do tratamento dos residentes;~~
~~VI — orientar a produção de relatórios que tenham por fim a informação, a equipe técnica multidisciplinar, da evolução terapêutica de tratamento de cada um dos residentes;~~
~~VII — promover a realização de ações que visem reinserir o dependente químico ao convívio saudável familiar e na sociedade;~~
~~VIII — desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Art. 32. São atribuições do Assessor Especial de Cerimonial e Protocolo:~~
~~I — planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimônias, de solenidades, de recepções e outros eventos oficiais do Executivo Municipal, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;~~
~~II — assessorar a preparação do protocolo para receber autoridades, a fim de que seja observado o regramento de cerimonial;~~
~~III — acompanhar a execução do Calendário de Eventos Anual do Executivo Municipal;~~
~~IV — orientar para que sejam providenciadas, em nome do Poder Executivo Municipal, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras dirigidas às autoridades em geral;~~
~~V — sugerir ações que visem o aperfeiçoamento da estrutura institucional que embasa o protocolo e a formalização das atividades culturais e sociais pertinentes ao Poder Executivo Municipal;~~
~~VI — assessorar e acompanhar o Poder Executivo ou ao seu representante em solenidades oficiais ou em visitas oficiais a outras autoridades;~~
~~VII — acompanhar processos licitatórios que sejam realizados com o objetivo de contratação de empresas especializadas no fornecimento de serviços e infraestrutura necessários para a realização de eventos;~~
~~VIII — desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Art. 33. As atribuições gerais da função de confiança de Gestor de Equipe Técnica, observadas as competências do respectivo órgão, são:~~

- ~~I — gerir as unidades técnicas e administrativas em suas respectivas áreas de atuação;~~
- ~~II — compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito;~~
- ~~III — zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência;~~
- ~~IV — elaborar pareceres referentes à área de atuação;~~
- ~~V — gerir disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele gerenciados e assessorados;~~
- ~~VI — elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;~~
- ~~VII — auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;~~
- ~~VIII — gerir e apoiar a execução de programas e projetos;~~
- ~~IX — gerir e assessorar a construção e a elaboração das peças orçamentárias do PPA-Plano Plurianual, da LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e da LOA-Lei de Orçamento Anual, a serem enviadas ao Poder Legislativo;~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~X — gerir a construção do Relatório de Cumprimento de Metas Físicas a serem apresentadas em Audiência Pública Junto a Comissão de Orçamento e Finanças e Controle Externo, ou equivalente, do Poder Legislativo;~~

~~XI — gerir e assessorar o controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;~~

~~XII — gerir e participar, por ordem do Prefeito, na elaboração de projetos, alterações legislativas, ações judiciais, eventos, que envolvam elevado interesse público;~~

~~XIII — receber solicitações de encaminhamento de projetos de lei;~~

~~XIV — analisar com o Secretário Municipal de Governo a viabilidade dos projetos de lei;~~

~~XV — gerir a verificação da viabilidade dos projetos de lei em elaboração, observando se os mesmos são compatíveis com as Constituições Federal e Estadual, com a Lei Orgânica Municipal e com as demais normas infraconstitucionais;~~

~~XVI — gerir e organizar, para fins de consulta, o arquivo da legislação municipal, remetendo a atualização dos atos normativos ao órgão externo de fiscalização;~~

~~XVII — gerir o sistema que visa propiciar meios que facilitem o acesso da comunidade às normas vigentes;~~

~~XVIII — gerir o sistema de atualização da legislação municipal, alterando no texto original os artigos modificados por leis posteriores;~~

~~XIX — gerir a consolidação da legislação municipal, agrupando no mesmo instrumento legal as leis referentes a assuntos equivalentes;~~

~~XX — gerir a manutenção da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;~~

~~XXI — gerir o acompanhamento na Câmara Municipal, das votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;~~

~~XXII — gerir e dar condições para pleno funcionamento da Defesa Civil e os Conselhos correspondentes;~~

~~XXIII — gerir as ações do Poder Executivo com foco na prevenção de sinistros e calamidades bem como na atuação da estrutura da prefeitura nestas ocorrências;~~

~~XXIV — gerir a manutenção de estrutura e a relação com o Conselho Tutelar;~~

~~XXV — desempenhar outras tarefas de gestão técnica e assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.~~

~~Parágrafo único. As Secretarias a seguir relacionadas contam com servidores designados para a função de Gestor de Equipe Técnica:~~

~~I — Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;~~

~~II — Secretaria Municipal de Governo;~~

~~III — Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
(Inciso III acrescido através da Lei n.º 4015, de 07 de abril de 2015)~~

~~IV — Gabinete do Prefeito.~~

~~(Inciso IV acrescido através da Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

~~Art. 33-A. O detentor da função de confiança de Diretor Tributário, prevista no inciso XVIII do art. 9º, desta Lei, em seu ato de designação, será considerado o Titular da Administração Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda e exercerá, além das atribuições do seu cargo, as atribuições previstas no Código Tributário Municipal.~~

~~(Art. 33-A acrescentado pela Lei n.º 3947 de 12 de setembro de 2014)~~

~~(Arts. 11 a 33-A revogados pela Lei n.º 4132, de 30 de dezembro de 2015)~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**CAPÍTULO II
DOS ORGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Seção I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 34. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I – assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo e nas relações políticas, públicas e oficiais;

II- deliberar e coordenar as políticas públicas do Executivo Municipal;

III- coordenar o Sistema de Controle Interno;

IV- coordenar as relações comunitárias;

V- coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

VI – assistir direta e imediatamente os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Prefeito;

VII – assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil;

VIII – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos propiciando apoio as suas famílias, subsidiando-se dos profissionais das demais Secretarias, em especial da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação;

IX – supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

X – assistir ao Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas;

XI – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 35. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

I – Secretaria Especial do Gabinete do Prefeito Municipal:

~~1. Assessoria Técnica de Gabinete;~~

1. Unidade de Gestão de Equipe Técnica de Gabinete;

(item 1 alterado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)

2. Assessoria Especial de Transporte e Segurança;

3. Coordenadoria de Assuntos Comunitários;

4. Departamento Administrativo:

4.1. Setor de Protocolo e Expediente;

4.2. Setor de Atendimento ao Público;

5. Departamento de Assuntos Institucionais;

6. Gerência da Comunidade Terapêutica Municipal:

6.1 Assessoria Especial da Comunidade Terapêutica;

6.2. Departamento Especializado de Recuperação Terapêutica;

6.3. Departamento Administrativo:

6.3.1 Setor de Controle de Materiais e de Serviços;

6.4 Departamento de Conservação e Manutenção:

6.4.1 Setor de Manutenção da Comunidade Terapêutica;

7. Diretoria de Comunicação Social:

7.1. Assessoria Especial de Cerimonial e Protocolo.

7.2. Coordenadoria de Comunicação Social:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

7.2.1. Departamento de Comunicação Social:

7.2.1.1. Setor de Cerimonial e Protocolo;

7.2.1.2. Setor de Publicidade;

7.2.1.3. Setor de Mídia.

(item 7 alterado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)

II – Unidade Central de Controle Interno;

III – Junta de Serviço Militar:

a) Setor Administrativo da Junta de Serviço Militar.

Art. 36. No Gabinete do Prefeito estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 1 (um) cargo de Coordenador de Assuntos Comunitários;

II – 1 (um) cargo de Gerente da Comunidade Terapêutica;

III- 1 (um) cargo de Supervisor Administrativo;

IV – 1 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Assuntos Institucionais;

V – 1 (um) cargo de Assessor do Setor de Atendimento ao Público;

VI- 1 (um) cargo de Assessor do Setor de Manutenção da Comunidade Terapêutica;

VII – 1 (um) cargo de Assessor do Setor Administrativo da Junta de Serviço Militar.

VIII - 1 (um) cargo de Diretor de Comunicação Social;

IX - 1 (um) cargo de Coordenador de Comunicação Social;

X - 1(um) cargo de Assessor do Setor de Publicidade;

XI - 1 (um) cargo de Assessor do Setor de Mídia;

(incisos VIII a XI incluídos pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)

Subseção Única

Unidade Central de Controle Interno

Art. 37. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) é órgão do Poder Executivo responsável pela fiscalização interna do Município sob a forma de sistema, abrangendo a Administração Direta e Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

§ 1º A UCCI é uma unidade administrativa com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2º O sistema de controle interno é integrado por todos os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta e tem como coordenação a Unidade Central de Controle Interno com a participação dos serviços seccionais e setoriais de controle interno.

§ 3º Os serviços seccionais e setoriais da Unidade Central de Controle Interno compõem serviços de controle e sujeitam-se às orientações normativas e à supervisão do órgão central.

Art. 38. Compete à Unidade Central de Controle Interno assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção e ao desenvolvimento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Parágrafo único. As demais competências do Sistema de Controle Interno e da Unidade Central de Controle Interno são aquelas definidas em lei específica.

Seção II



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Art. 39. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

- I – assistir direta e imediatamente o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações políticas, públicas e oficiais;
- II – supervisionar projetos especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal;
- III – acompanhar, junto as Secretarias Municipais, reivindicações da comunidade, de autoridades e de Vereadores;
- IV- supervisionar os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Vice-Prefeito;
- V – supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI – acompanhar a coordenação do planejamento estratégico do Executivo Municipal;
- VII – assistir ao Vice-Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas;
- VIII – coordenar a Ouvidoria Municipal;
- IX – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art.40. Compete a Ouvidoria Municipal:

- I – auxiliar o cidadão em sua relação com Executivo Municipal, recebendo a comunicação de denúncias, irregularidades, críticas, sugestões, informações sobre atos dos agentes públicos ou sobre serviços por ele prestados, em caráter anônimo ou não;
- II – mediar e facilitar a comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, promovendo uma relação equilibrada e transparente;
- III – ouvir, recepcionar e encaminhar as demandas para a Secretaria Municipal responsável, com o fim de buscar a solução para o que lhe foi apresentado;
- IV – produzir estatística indicando o nível de satisfação dos usuários do seu serviço;
- V – monitorar, sistematicamente, as providências adotadas ou encaminhadas pelas Secretarias Municipais, a partir das demandas encaminhadas pelos cidadãos, efetuando o registro e o controle dos seus resultados.

Art. 41. A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

I – Diretoria do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

Departamento Administrativo.

II – Ouvidoria Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal é uma unidade administrativa vinculada ao órgão orçamentário do Gabinete do Prefeito Municipal, com Projeto-Atividade específico.

Art. 42. No Gabinete do Vice-Prefeito Municipal estão lotados os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor de Gabinete;
- II – 01 (um) cargo de Ouvidor;
- III – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Administrativo.

Seção III



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – gerir o processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais;
- II – promover e coordenar a articulação das relações com o Poder Legislativo;
- III – atuar como órgão direto ao Prefeito, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Executivo Municipal, em especial, àquelas de natureza técnico-legislativo, mediante cumprimento dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- IV – realizar reuniões com Vereadores no sentido de esclarecer as proposições de projeto de lei do Executivo, prestando as devidas informações quando solicitadas;
- V – prestar as informações regimentalmente requeridas pelo Poder Legislativo;
- VI – editar leis, decretos e outros atos de caráter oficial, promovendo a sua publicação;
- VII – planejar e desenvolver projetos e programas dirigidos à promoção de políticas públicas de cidadania e de direitos humanos, especialmente quanto às políticas de gênero e da juventude;
- VIII – coordenar a relação do Poder Executivo com os conselhos municipais, oferecendo-lhes estrutura e suporte administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições;
- IX – promover a participação popular na gestão municipal, organizando, encaminhando e acompanhando as demandas do orçamento participativo;
- X – planejar e desenvolver as atividades da Defesa Civil do Município;
- ~~XI – gerir, propor, avaliar e executar as atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo; (revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~
- XII – oferecer suporte administrativo e de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades do Conselho Tutelar;
- XIII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 44. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte composição:

- ~~I – Gabinete do Secretário Municipal de Governo:~~
- ~~1. Unidade de Gestão de Equipe de Técnica do Governo:~~
- ~~a) Diretoria Administrativa:~~
- ~~1. Assessoria Jurídica;~~
- ~~2. Unidade de Gestão de Equipe Técnica de Legislação;~~
- ~~3. Coordenadoria Administrativa:~~
- ~~3.1 Departamento Administrativo;~~
- ~~3.1.1. Setor de Atos Normativos;~~
- ~~b) Diretoria de Governo:~~
- ~~1. Assessoria de Gabinete;~~
- ~~2. Coordenadoria de Políticas de Cidadania:~~
- ~~2.1. Departamento de Relações Institucionais:~~
- ~~2.1.1. Setor de Assessoria aos Conselhos;~~
- ~~2.2. Departamento de Direitos Humanos;~~
- ~~2.3. Departamento de Políticas de Gênero;~~
- ~~2.4. Departamento de Políticas para a Juventude;~~
- ~~3. Coordenadoria da Democracia Participativa:~~
- ~~3.1. Departamento de Gestão:~~
- ~~3.1.1. Regional A;~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~3.1.2. Regional B;~~

~~3.1.3. Regional C;~~

~~3.1.4. Regional D;~~

~~e) Diretoria de Comunicação Social:~~

~~1. Assessoria Especial de Cerimonial e Protocolo;~~

~~2. Coordenadoria de Comunicação Social:~~

~~2.1. Departamento de Comunicação Social:~~

~~2.1.1. Setor de Cerimonial e Protocolo;~~

~~2.1.2. Setor de Publicidade;~~

~~2.1.3. Setor de Mídia;~~

~~d) Coordenadoria da Defesa Civil:~~

~~1. Departamento da Defesa Civil:~~

~~1.1. Setor de Cadastro e Controle de Áreas de Risco;~~

~~1.2. Setor Administrativo;~~

~~e) Conselho Tutelar:~~

~~1. Setor de Apoio;~~

~~2. Setor Administrativo;~~

~~3. Setor de Transporte;~~

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo:

1. Unidade de Gestão de Equipe de Técnica do Governo;

1.1. Assessoria Jurídica;

1.2. Departamento de Atos Normativos;

a). Diretoria Administrativa:

1. Coordenadoria Administrativa:

1.1. Conselho Tutelar:

1.1.1. Setor de Apoio;

1.1.2. Setor Administrativo;

1.1.3. Setor de Transporte.

1.2. Departamento Administrativo;

2. Coordenadoria da Defesa Civil:

2.1. Departamento de Controle de Áreas de Risco;

b) Diretoria de Governo:

1. Assessoria de Gabinete;

2. Coordenadoria de Políticas de Cidadania:

2.1. Departamento de Relações Institucionais:

2.1.1. Setor de Assessoria aos Conselhos;

2.2. Departamento de Direitos Humanos;

2.3. Departamento de Políticas de Gênero;

2.4. Departamento de Políticas para a Juventude;

3. Coordenadoria da Democracia Participativa:

3.1. Departamento de Gestão:

3.1.1. Regional A;

3.1.2. Regional B;

3.1.3. Regional C;

3.1.4. Regional D;

(inciso I alterado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)

Art. 45. Na Secretaria Municipal de Governo estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Governo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~III – 01 (um) cargo de Diretor de Comunicação Social; (revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas de Cidadania;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador da Democracia Participativa;
- VI – 01 (um) cargo de Coordenador da Defesa Civil;

~~VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação Social; (revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

- VIII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Administrativo;
- IX – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Direitos Humanos;
- X – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Políticas de Gênero;
- XI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Políticas para a Juventude;
- XII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Gestão;
- XIII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Defesa Civil;
- XIV – 04 (quatro) cargos de Assessor Regional do Orçamento Participativo;

~~XV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Publicidade. (revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

~~XVI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Mídia; (revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

- XVII – 01 (um) Assessor do Setor de Apoio do Conselho Tutelar.

Seção IV

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- IV – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- V – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;
- VI – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VII – elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- VIII – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- IX – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- X – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- XI – presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- XII – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- XIII – prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
- XIV – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- XV – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Parágrafo único: Cabe ao Procurador-Geral a verificação da ocorrência do disposto no inciso XIII,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

bem como a designação de Procurador do Município para atuar no feito.

Art. 47. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Procurador-Geral:

1. Assessoria de Gabinete;

a) Diretoria Jurídica:

1. Coordenadoria Jurídica:

1.1. Departamento Jurídico:

1.1.1. Setor Trabalhista;

~~1.1.2. Setor Previdenciário;~~

1.1.2. Núcleo de Saúde

(Item 1.1.2 alterado pela Lei nº 4078, de 25 de setembro de 2015)

1.1.3. Setor Cível;

1.1.4. Setor de Convênios e Pareceres;

1.1.5. Setor de Sindicâncias;

1.2. Departamento de Ações Fiscais:

1.2.1. Setor de Execução Fiscal;

2. Coordenadoria Administrativa:

2.1. Setor de Administrativo;

2.2. Setor Orçamentário.

Parágrafo único. O Núcleo da Saúde será gerido por um Procurador Municipal, com a participação da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), os quais serão designados por portaria, visando a integração do trabalho entre as respectivas unidades jurídicas, com a elaboração de diretrizes e metas, para um efetivo controle das demandas judiciais e da despesa pública, devendo emitir relatórios anuais de sua atuação e resultados. **(Parágrafo único incluído pela Lei nº 4078, de 25 de setembro de 2015)**

Art. 48. Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;

II – 01 (um) Cargo de Supervisor do Departamento de Ações Fiscais;

III – 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete.

§ 1.º O Procurador-Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, atribuições e padrão de vencimento de Secretário Municipal.

§ 2.º O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

~~§ 3.º Os cargos de Diretor Jurídico, Coordenador Jurídico e Supervisor do Departamento Jurídico são privativos de Procurador do Município do quadro.~~

§ 3º. Para responder pela Diretoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Município, o seu titular será designado para a função de Assessor Técnico, prevista no inciso VI do art. 9º desta Lei, e será denominado Diretor Jurídico. **(§ 3º alterado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)**

~~§ 4º O Diretor Jurídico será designado para a função de Assessoria Técnica disposta no art. 19 desta Lei, bem como permanecerá vinculado a todas as atribuições da Diretoria Jurídica estabelecidas em Decreto.~~

§ 4º. A função de Diretor Jurídico é privativa de servidor estável, ocupante do cargo de Procurador do Município ou de Assessor Jurídico, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e lotado na Procuradoria-Geral do Município. **(§ 4º alterado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)**

§ 5º A substituição do Procurador-Geral do Município pelo Diretor Jurídico somente ocorrerá após dez dias de ausência ou impedimento, estando, a partir daí, o Diretor Jurídico exclusivamente legitimado para o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

exercício da advocacia vinculado a função exercida, durante o período da investidura.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I – desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor, mantendo-o atual, com princípios, diretrizes e normas que propicie, tanto quanto possível, a convergência de decisões para os objetivos consensuados para o Município;

II – propiciar a implementação dos Planos Setoriais constantes do Plano Diretor, subsidiando na coordenação, planejamento, elaboração e sua avaliação no alcance dos objetivos pretendidos;

III – elaborar estudos e projetos necessários à implementação de obras e serviços de engenharia relacionados ao desenvolvimento na consecução dos programas de governo;

IV – promover a coordenação da elaboração das leis orçamentárias junto as secretarias e órgãos estabelecendo normas a serem observadas para sua consecução, realizar a consolidação, bem como prestar orientação técnica na execução;

V – realizar junto às secretarias e órgãos o acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos previstos nas Prioridades e Metas dos Programas de Governo constante das leis de diretrizes orçamentárias;

VI – manter devidamente atualizadas e implementar as leis municipais de edificações e código de postura;

VII – desenvolver estudos relacionados à implantação de políticas de ordenação e controle do uso e ocupação do solo;

VIII – atuar na fiscalização da execução de obras públicas contratadas, mantendo o controle e registros atualizados junto ao Município e aos órgãos externos de fiscalização, quando exigíveis;

IX – subsidiar, com os meios necessários na matéria que é afeta, de forma a garantir a manutenção dos registros de imóveis públicos devidamente atualizados;

X – atuar na aprovação de projetos e obras e serviços de engenharia, assim como na emissão de Declaração Municipal e de Viabilidade de usos e de ocupação do solo urbano, na emissão de certidões necessárias às edificações e de localização de imóveis;

XI – atuar na emissão de alvarás de construção e de habite-se;

XII – manter banco de dados georreferenciados devidamente estruturado e atualizado como forma de produzir e disponibilizar informações organizadas que propicie um planejamento adequado com a tomada de decisões eficazes, eficientes e efetivas;

XIII – planejar e desenvolver soluções para questões relacionadas a infraestrutura a uso das tecnologias de informação e comunicação, bem como atuar na sua implantação e gestão de que envolva a tecnologia da informação;

XIV – gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados (CPD) garantindo uma infraestrutura física e lógica segura;

XV – coordenar e prestar assessoria no gerenciamento e aquisição de software, na manutenção de hardware e software, e nos contratos relacionados ao emprego da Tecnologia de Informação e Comunicação;

XVI – assessorar o Prefeito Municipal acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

XVII – dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XVIII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 50. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal do Planejamento e Gestão:

1. Assistente Técnico de Planejamento;
2. Assistente Técnico de Obras e Serviços de Engenharia;
3. Unidade de Gestão de Equipe de Técnica de Orçamento;

a) Diretoria Administrativa:

1. Assessoria de Gabinete;
2. Coordenadoria Administrativa:
 - 2.1. Departamento Administrativo;
 - 2.2. Departamento de Orçamento e Gestão:
 - 2.2.1. Setor de Controle e Gestão;

~~3. Coordenadoria de Qualidade e Produtividade: (revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

~~3.1. Setor de Qualidade e Produtividade.~~

~~2.2.2. Setor de Qualidade e Produtividade. (item renumerado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)~~

b) Diretoria de Planejamento:

1. Coordenadoria de Fiscalização:
 - 1.1 Departamento de Licenciamento:
 - 1.1.1 Setor de Licenciamento;
 - 1.2 Departamento de Fiscalização:
 - 1.2.1 Setor de Fiscalização;
2. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:
 - 2.1. Departamento de Urbanismo e Planejamento:
 - 2.1.1. Setor de Topografia;
 - 2.1.2. Setor de Dados Georreferenciais;
 - 2.1.3. Setor de Graficação;
 - 2.1.4. Setor de Planejamento e Projetos;
 - 2.1.5. Setor de Fiscalização de Obras Públicas.

3. Coordenadoria de Planos Setoriais:

- 3.1 Departamento Administrativo:
 - 3.1.1 Setor de Registro e Controle de Documentos;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1. Coordenadoria de Comunicação:
 - 1.1. Setor de Redes e Conectividade;
2. Coordenadoria da Tecnologia de Informação:
 - 2.1. Setor de Desenvolvimento e Inovação;
- 2.2. Setor de Serviço e Suporte.

Art. 51. Na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento;

III – 01 (um) cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

~~IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Qualidade e Produtividade; (revogado pela Lei n.º 4100, de~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

20 de novembro de 2015)

- V – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- VI – 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação;
- VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Planos Setoriais;
- VIII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Qualidade e Produtividade;
- IX – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;
- X – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Redes e Conectividade.

Seção VI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO
DE RECURSOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Art. 52. Compete a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Relações Internacionais:

- I – formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- II – identificar carências e fontes de recursos, promovendo gestões que viabilizem planos, programas, projetos ou ações do Executivo;
- III – elaborar estudos e diagnósticos de mercado e perfis de projetos, como instrumentos de indução, apoio e orientação na captação de recursos;
- IV – orientar, receber, avaliar, encaminhar e acompanhar projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais com vistas à captação de recursos;
- V – acompanhar a execução e a prestação de contas de programas e projetos realizados com recursos recebidos pelo Executivo Municipal;
- VI – estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não-governamentais;
- VII – desenvolver atividades relacionadas com a participação em redes e associações nacionais e internacionais de cidades;
- VIII – assessorar o Poder Executivo Municipal nos contatos e nas relações internacionais;
- IX – identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito nacional ou internacional, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos;
- X – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 53. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Relações Internacionais tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário:
 - a) Diretoria de Captação de Recursos:
 - 1. Assessoria de Gabinete;
 - 2. Coordenadoria de Captação de Recursos:
 - 2.1. Departamento de Prestação de Contas:
 - 2.1.1. Setor de Prestação de Contas;
 - 2.2. Departamento Administrativo:
 - 2.2.1. Setor de Recepção;
 - 2.3. Departamento de Captação e Projetos:
 - 2.3.1. Setor de Captação;
 - 2.3.2. Setor de Projetos.

Art. 54. Na Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Relações Internacionais estão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor de Captação de Recursos;
- II – 01 (um) cargo de Coordenador de Captação de Recursos;
- III – 01 (um) cargo de Supervisor de Prestação de Contas;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 55. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I – coordenar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos humanos e de pessoal, recursos materiais, patrimônio, almoxarifado geral, bem como o processamento das licitações e compras da municipalidade;
- II – orientar e controlar o gerenciamento funcional e administrativo do Executivo;
- III – administrar dos serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- IV – supervisionar toda a estrutura organizacional do Poder Público Municipal, o controle de processos e protocolo geral, e, ainda, o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;
- V – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, o inventário do Município;
- VI – promover concurso público, contratações por prazo determinado e a investidura de servidores;
- VII – controlar estágios probatórios, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;
- VIII – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;
- IX – promover programas de atualização, capacitação e formação dos servidores;
- X – promover o planejamento, o controle e a manutenção do Arquivo Municipal;
- XI – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 56. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte composição:

- ~~I – Gabinete do Secretário Municipal da Administração:~~
- ~~a) Diretoria Administrativa:~~
- ~~1. Assessoria Jurídica;~~
- ~~2. Assessoria de Gabinete;~~
- ~~3. Coordenadoria Administrativa:~~
- ~~3.1. Departamento Administrativo:~~
- ~~3.1.1. Setor de Controle Orçamentário;~~
- ~~3.1.2. Setor de Arquivo;~~
- ~~3.1.3. Setor de Portaria e Recepção;~~
- ~~3.1.4. Setor de Limpeza e Serviços Gerais:~~
- ~~3.1.4.1. Serviços de Copa;~~
- ~~3.1.4.2. Serviços de Limpeza;~~
- ~~3.1.4.3. Serviços Gerais;~~
- ~~4. Coordenadoria de Protocolo Geral:~~
- ~~4.1. Departamento de Protocolo Geral:~~
- ~~4.1.1. Setor de Protocolo;~~
- ~~4.1.2. Setor de Distribuição e Controle de Processos;~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 5. Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio:
 - 5.1. Setor de Almojarifado:
 - 5.1.1. Serviços de Almojarifado;
 - 5.2. Setor de Patrimônio:
 - 5.2.1. Serviços de Patrimônio;
 - b). Diretoria de Recursos Humanos:
 - 1. Departamento de Recursos Humanos:
 - 1.1. Setor de Concursos e Nomeações;
 - 1.2. Setor de Portarias;
 - 1.3. Setor de Cedências e Permutas;
 - 1.4. Setor de Avaliação Permanente de Estágio Probatório;
 - 1.5. Setor de Controle de Estágios de Estudantes;
 - 2. Departamento de Pessoal:
 - 2.1. Setor de Pessoal;
 - 2.2. Setor de Efetividade;
 - 2.3. Setor de Registros e Certidões;
 - 2.4. Setor de Vantagens e Promoções;
 - 2.5. Setor de Registros e Controles;
 - 2.6. Setor de Benefícios e Indenizações;
 - 3. Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho:
 - 3.1. Setor de Saúde e Segurança do Servidor:
 - 3.1.1. Serviço de Assistência em Saúde;
 - 3.1.2. Serviço de Segurança do Trabalho;
 - 3.2. Setor Administrativo:
 - 3.2.1. Serviço de Controle de Afastamentos;
 - c). Superintendência de Compras e Licitações:
 - 1. Assessoria Jurídica;
 - 2. Assessoria Especial de Compras e Licitações;
 - 3. Departamento de Compras e Licitações:
 - 3.1. Setor de Cadastro;
 - 3.2. Setor de Editais e Contratos;
 - 3.3. Setor de Licitações.
- (inciso I alterado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)**

Art. 57. Na Secretaria Municipal da Administração estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Diretor de Recursos Humanos;
- III – 01 (um) cargo de Assessor Especial de Compras e Licitações;
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Protocolo Geral;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador de Almojarifado e Patrimônio ;
- VI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Compras e Licitações;
- VII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor Patrimônio;
- VIII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Portaria e Recepção;
- IX – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Distribuição e Controle de Processos;
- X – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Registros e Controles.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III – processar a despesa do Poder Executivo, mantendo registros e controles contábeis;
- IV – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços, relatórios e prestações de contas das finanças municipais;
- V – controlar a realização da receita, a movimentação e a guarda dos recursos financeiros;
- VI – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII – analisar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais, bem como arquivar a documentação;
- IX – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- X – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa, mantendo seu controle e escrituração e fornecendo as certidões para a execução fiscal;
- XI – manter sistema de controle de custos do Executivo Municipal;
- XII – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;
- XIII – promover as audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal;
- XIV – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

~~**Art. 59.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte composição:~~

~~I – Gabinete do Secretário:~~

~~a) Diretoria Administrativa e de Finanças:~~

- ~~1. Assessoria Jurídica;~~
- ~~2. Assessoria de Gabinete;~~
- ~~3. Assessoria Técnica Contábil;~~
- ~~4. Contadoria Geral do Município:~~
 - ~~4.1. Setor de Tesouraria;~~
 - ~~4.2. Setor de Despesa;~~
 - ~~4.3. Setor de Contabilidade;~~
 - ~~4.4. Setor de Controle de Custos;~~
- ~~5. Coordenadoria Administrativa:~~
 - ~~5.1. Departamento de Planejamento e Controle:~~
 - ~~5.1.1. Setor de Controle Financeiro e Orçamentário;~~
 - ~~5.1.2. Setor Administrativo;~~

~~b) Diretoria de Tributos e Arrecadação:~~

- ~~1. Coordenadoria Tributária:~~
 - ~~1.1. Departamento de Tributos:~~
 - ~~1.1.1. Setor de Cadastro Imobiliário;~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- ~~1.1.2 Setor de Avaliações;~~
- ~~1.1.3 Setor de Tributos;~~
- ~~1.1.4 Setor de Fiscalização;~~
- ~~2. Coordenadoria de Arrecadação:~~
- ~~2.1. Departamento da Dívida Ativa:~~
- ~~2.1.1. Setor de Dívida Ativa;~~
- ~~2.2. Setor de Controle de ICMS.~~

Art. 59. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte composição:

- 1. Gabinete do Secretário
- 2. Assessoria Jurídica
- 3. Diretoria Financeira
 - 3.1. Coordenadoria Financeira
 - 3.1.1. Departamento de Planejamento e Controle
 - 3.1.1.1. Setor de Tesouraria
 - 3.1.1.2. Setor Financeiro
- 4. Diretoria Administrativa
 - 4.1. Coordenadoria Administrativa
 - 4.1.2. Contadoria Geral
 - 4.1.2.1. Setor de Contabilidade
 - 4.1.2.2. Setor de Custos
- 5. Diretoria Tributária
 - 5.1. Departamento de Arrecadação
 - 5.1.1. Setor de Dívida Ativa
 - 5.1.2. Setor de Cobrança
 - 5.2. Departamento de Tributos Mobiliários:
 - 5.2.1. Setor de ISSQN e ICMS
 - 5.2.2. Setor de Taxas e Contribuições
 - 5.2.3. Setor de Plantão Fiscal
 - 5.3. Departamento de Tributos Imobiliários:
 - 5.3.1. Setor de ITBI e Avaliações
 - 5.3.2. Setor de Cadastro Imobiliário
 - 5.3.3. Setor de Atendimento ao Público

~~§ 1º. Para as funções de Assessoria Jurídica e Contadoria Geral do Município, na Secretaria Municipal da Fazenda, os seus titulares poderão ser designados para a função de Assessor Técnico, prevista no inciso VI do art. 9º desta Lei.~~

§ 1º. Para responder pela Assessoria Jurídica e pela Contadoria Geral do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda, os seus titulares poderão ser designados para a função de Assessor Técnico, prevista no inciso VI do art. 9º desta Lei. **(§1.º do art. 59, alterado através da Lei n.º3984, de 12 de dezembro de 2014)**

§ 2º. A Diretoria Tributária agrega as atribuições da Administração Tributária, para todos os fins legais, em atendimento às disposições contidas no Código Tributário Municipal.

(Art. 59 alterado através da Lei n.º 3947 de 12 de setembro de 2014)

~~Art. 60. Na Secretaria Municipal da Fazenda estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão~~

~~-~~

~~1— 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Finanças;~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- ~~II—01 (um) cargo de Diretor de Tributos e Arrecadação;~~
- ~~III—01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;~~
- ~~IV—01 (um) cargo de Coordenador Tributário;~~
- ~~V—01 (um) cargo de Coordenador de Arrecadação;~~
- ~~VI—01 (um) cargo de Supervisor de Planejamento e Controle;~~
- ~~VII—01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;~~
- ~~VIII—01 (um) cargo de Assessor do Setor Administrativo;~~
- ~~IX—01 (um) cargo de Assessor do Setor de Dívida Ativa;~~
- ~~X—01 (um) cargo de Assessor do Setor de Cadastro Imobiliário.~~

Art. 60. Na Secretaria Municipal da Fazenda estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 1 (um) cargo de Diretor Financeiro;
- II – 1 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- III – 1 (um) cargo de Coordenador Financeiro;
- IV – 1 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- V – 1 (um) cargo de Coordenador de Arrecadação;
- VI – 1 (um) cargo de Supervisor de Planejamento e Controle;
- VII – 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete;
- VIII – 1 (um) cargo de Assessor Administrativo;
- IX – 1 (um) cargo de Assessor de Arrecadação;
- X – 1 (um) cargo de Assessor do Cadastro Imobiliário.

(Artigo 60 alterado através da Lei n.º 3947, de 12 de setembro de 2014)

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I – atuar na promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio de atividades produtivas;
- II – realizar estudos e projetos, bem como a manutenção e disponibilização de banco dados com informações atualizadas, oferecendo elementos que colaborem com o fomento a investimentos em atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio e a empreendimentos com vistas ao desenvolvimento econômico;
- III – promover e implementar políticas de desenvolvimento econômico, interagindo com os demais municípios da região, em observação às cadeias produtivas,
- IV – atuar no licenciamento e fiscalização, em observância dos regulamentos administrativos, no controle do funcionamento das atividades comerciais, industriais, prestação de serviços e ambulantes;
- V – atuar no planejamento, na coordenação e no controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais em área de sua competência;
- VI – estabelecer um trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades mantenham adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;
- VII – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres, mediando soluções negociadas entre fornecedores e consumidores na área de defesa do consumidor;
- VIII – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias que lhes são apresentadas na defesa do interesse do consumidor;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

IX – desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, estimulando os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes;

X – processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor;

XI – implementar plano de desenvolvimento de turismo como forma de estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades;

XII – manter intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de turismo em nível estadual, nacional e internacional, atuando no fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município;

XIII – a execução outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 62. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretario Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) Diretoria Administrativa:

1. Assessoria Jurídica;

2. Assessoria de Gabinete;

3. Departamento Administrativo;

4. Coordenadoria de Procon:

4.1. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor:

4.1.1 Setor de Atendimento ao Consumidor;

4.1.2 Setor de Assessoria Jurídica;

5. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico:

5.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico:

5.1.1 Setor de Turismo;

5.1.2 Setor de Desenvolvimento Econômico;

5.1.3 Setor de Licenciamento;

5.1.2 Setor de Fiscalização.

Art. 63. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Coordenador do Procon;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento Econômico;

IV – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Desenvolvimento Econômico;

V – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;

VI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Licenciamento;

VII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Turismo;

VIII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Desenvolvimento Econômico.

Seção X

SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda:

I – desenvolver programas e projetos de geração de trabalho e renda que propicie a capacitação e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

qualificação, objetivando combater o desemprego e o subemprego na inserção do cidadão ao mercado de trabalho, propiciando, ainda, a inclusão social;

II – estabelecer incentivos às empresas que valorizem seu capital humano;

III – manter cadastros atualizados e levantamentos estatísticos que produzam um diagnóstico da demanda de trabalho no Município com vistas à formação da mão-de-obra local;

IV – contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade, inclusive através do estímulo ao crédito;

V – interagir com os demais órgãos e Secretarias com o fim de propiciar ao cidadão a qualificação social e profissional, com estímulo a processos de elevação da escolaridade e ao acesso às tecnologias de informação,

VI – assessorar e assistir as iniciativas privadas objetivando, sempre que possível, a alocação de recursos humanos que observe o desenvolvimento econômico e social localizado;

VII – organizar e manter estruturas político-administrativas articuladas, que visem à qualificação, o desenvolvimento, a inserção no mercado de trabalho e a valorização do trabalhador, priorizando as pessoas excluídas do mercado de trabalho;

VIII – atuar na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho;

IX – estabelecer parcerias que visem facilitar o acesso do cidadão a expedição de documentos;

X – prover informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas municipais de emprego;

XI – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

XII – a execução outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 65. ~~A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda tem a seguinte composição:~~

~~I – Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda:~~

~~a) Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda:~~

~~1. Coordenadoria AGEMTE:~~

~~1.1 Departamento de Emprego e Renda:~~

~~1.1.1 Setor de Expedição de Documentos;~~

~~1.1.2 Setor de Autônomos:~~

~~1.1.2.1 Serviço de Assistência à Economia Popular e Solidária;~~

~~1.1.3 Setor de Emprego:~~

~~1.1.3.1 Serviço de Atendimento ao Público;~~

~~1.1.3.2 Serviço de Cadastro e Controle de Vagas de Emprego;~~

~~2. Departamento Administrativo:~~

~~2.1 Chefe do Setor de Controle de Contratos e Convênios;~~

~~2.2 Chefe do Setor de Recepção e Protocolo.~~

Art. 65. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda:

a). Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda:

~~1. Coordenadoria AGEMTE:~~

1. Unidade de Gestão de Equipe de Técnica do Trabalho, Emprego e Renda;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

(Incluído o item 1 no inciso I do art. 65, através da Lei n.º 4015, de 07 de abril de 2015)

- 1.1. Departamento de Emprego e Renda:
 - 1.1.1. Setor de Expedição de Documentos;
 - 1.1.2. Setor de Autônomos:
 - 1.1.2.1. Serviço de Assistência à Economia Popular e Solidária;
 - 1.1.3 Setor de Emprego:
 - 1.1.3.1. Serviço de Atendimento ao Público;
 - 1.1.3.2. Serviço de Cadastro e Controle de Vagas de Emprego;
- 2. Departamento Administrativo:
 - 2.1. Setor de Controle de Contratos e Convênios;
 - 2.2. Setor de Recepção e Protocolo.”

(Artigo 65, alterado através da Lei n.º 3967, de 10 de novembro de 2014)

Art.66. Na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor do Trabalho, Emprego e Renda;
- II – 01 (um) cargo de Coordenador da AGEMTE;
- III – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Administrativo;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Expedição de Documentos;
- V – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Autônomos;
- VI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Emprego.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 67. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I – realizar o planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas municipais de infraestrutura do Município;
- II – participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;
- III – implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- IV – executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- V – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- VI – executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- VII – conservar, manter e ampliar os próprios municipais;
- VIII – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- IX – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- X – operar o sistema de proteção contra as cheias;
- XI – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo a relatórios e prestações de contas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- XII – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XIII – promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados na execução das políticas de melhorias urbanas;
- XIV – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria;
- XV – planejar, executar e controlar serviços de pavimentação, instalação de canteiros de obras, movimentação de terra, meios-fios, galerias e outros;
- XVI – fornecer subsídios que possibilitem a inserção de dados no Sistema para Controle de Obras Públicas (SISCOP) do TCE/RS, bem como para a publicidade das obras realizadas disponibilizadas no sítio oficial do Executivo Municipal;

- XVII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 68. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura:

a) Diretoria Administrativa:

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Assessoria de Gabinete;
- 3. Coordenadoria Administrativa:
 - 3.1. Departamento Administrativo:
 - 3.1.1. Setor de Atendimento ao Público:
 - 3.1.1.1. Serviços de Cadastros;
 - 3.1.2. Setor de Orçamento e Contratos:
 - 3.1.2.1. Serviços de Contratos;
 - 3.1.2.2. Serviços de Orçamento;
 - 3.1.3. Setor de Almojarifado e Patrimônio:
 - 3.1.3.1. Serviços de Almojarifado;
 - 3.1.3.2. Serviços de Patrimônio;
 - 3.1.4. Setor Manutenção e Limpeza:
 - 3.1.4.1. Serviços de Limpeza e Copa;
 - 3.1.4.2. Serviços de Manutenção;

b) Diretoria de Obras:

- 1. Assessoria Técnica de Obras;
- 2. Coordenadoria de Obras:
 - 2.1. Departamento de Obras:
 - 2.1.1. Setor de Obras:
 - 2.1.1.1. Serviço de Controle de Equipamentos;
 - 2.1.1.2. Serviços de Obras;
 - 2.2. Departamento de Pavimentação:
 - 2.2.1. Setor de Pavimentação:
 - 2.2.1.1. Serviços de Terraplanagem;
 - 2.2.1.2. Serviços de Drenagem;
 - 2.2.1.3. Serviços de Ensaibramento;
 - 2.2.1.4. Serviços de Pavimentação Asfáltica;
 - 2.2.1.5. Serviços de Pavimentação com PAVS;
 - 2.2.2. Setor de Insumos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 2.2.2.1 Serviços de Depósitos;
 - 2.2.2.2 Serviços de Usina;
 - 2.3 Departamento de Construção e Manutenção de Passeios Públicos:
 - 2.3.1 Setor de Construção de Passeios Públicos;
 - 2.3.1.1 Serviços de Construção de Passeios Públicos;
 - 2.3.2 Setor de Manutenção de Passeios Públicos:
 - 2.3.2.1 Serviços de Manutenção de Passeios Públicos;
 - 3. Coordenadoria de Manutenção de Próprios:
 - 3.1 Departamento de Manutenção:
 - 3.1.1. Setor de Conservação e Manutenção;
 - 3.1.2. Setor de Registros e Controles de Manutenções;
- c) Diretoria de Infraestrutura e Saneamento:
 - 1. Coordenadoria de Infraestrutura e Saneamento:
 - 1.1. Departamento de Infraestrutura:
 - 1.1.1 Setor de Obras;
 - 1.1.2 Setor de Projetos;
 - 1.2. Departamento de Saneamento:
 - 1.2.1 Setor de Saneamento:
 - 1.2.1.1 Serviços de Esgotamento Cloacal;
 - 1.2.1.2 Serviços de Esgotamento Pluvial.

Art. 69. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Diretor de Obras;
- III – 01 (um) cargo de Diretor de Infraestrutura e Saneamento;
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Obras;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador de Infraestrutura e Saneamento;
- VI – 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção dos Próprios;
- VII – 01 (um) cargo de Supervisor de Manutenção;
- VIII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Obras;
- IX – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Pavimentação;
- X – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Infraestrutura;
- XI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Saneamento;
- XII – 02 (dois) cargos de Assessor do Setor de Obras;
- XIII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Manutenção de Passeios Públicos;
- XIV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Insumos.

Seção II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I – realizar o planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas municipais de serviços urbanos do Município;
- II – realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;
- III – planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

destinação final;

IV – administrar serviços públicos urbanos;

V – promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;

VI – fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública;

VII – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando serviços de manutenção diretamente ou controlando serviços terceirizados;

VIII – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana e de reciclagem de resíduos;

IX – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;

X – administrar o Cemitério Público Municipal;

XI – planejar e executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros;

XII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art.71. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

a) Diretoria Administrativa:

1. Assessoria de Gabinete;

2. Coordenadoria Administrativa:

2.1. Departamento Administrativo:

2.1.1. Setor de Atendimento ao Público:

2.1.1.1. Serviços de Cadastros;

2.1.2. Setor de Orçamento e Contratos:

2.1.2.1. Serviços de Contratos;

2.1.2.2. Serviços de Orçamento;

2.1.3. Setor de Almoxarifado.

b) Diretoria de Serviços Urbanos:

1. Coordenadoria de Serviços Urbanos:

1.1. Departamento de Iluminação Pública:

1.1.1 Setor de Controle e Manutenção:

1.1.1.1 Serviço de Iluminação;

1.2 Cemitério Municipal:

1.2.1. Setor de Cadastros e Registros;

1.2.2 Setor de Manutenção;

1.2.3 Setor de Administrativo;

2. Coordenadoria de Manutenção de Parques, Praças e Jardins:

2.1 Departamento de Manutenção de Parques e Praças:

2.1.1 Setor de Manutenção de Parques e Praças;

2.1.1.1 Serviços de Limpeza;

2.2 Departamento de Construção e Manutenção de Canteiros e Jardins:

2.2.1 Setor de Construção de Canteiros e Jardins;

2.2.1.1 Serviços de Limpeza;

c) Diretoria de Limpeza Pública:

1. Departamento de Lixo Inerte:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 1.1 Setor de Lixo Inerte;
- 1.2 Setor de Ecopontos;
- 2. Departamento de Lixo Domiciliar:
 - 2.1 Setor de Coleta de Lixo Domiciliar;
- 3. Departamento de Limpeza Pública:
 - 3.1. Setor de Limpeza Pública:
 - 3.1.1 Serviço de Limpeza Pública;
 - 3.2. Setor de Varrição:
 - 3.2.1. Serviço de Varrição Mecânica;
 - 3.2.2. Serviço de Varrição Manual.

Art.72. Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Diretor de Limpeza Pública;
- III – 01 (um) cargo de Diretor de Serviços Urbanos;
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Urbanos;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção de Parques, Praças e Jardins;
- VI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Manutenção de Parques e Praças;
- VII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Lixo Inerte;
- VIII – 01 (um) cargo de Supervisor de Lixo Domiciliar;
- IX – 01 (um) cargo de Supervisor do Cemitério Municipal;
- X – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Limpeza Pública;
- XI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Iluminação Pública;
- XII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Limpeza Pública;
- XIII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Lixo Inerte;
- XIV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Ecopontos;
- XV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Varrição;
- XVI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Manutenção de Parques e Praças.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 73. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

- I – realizar o planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas municipais do trânsito, transportes e mobilidade urbana;
- II – regulamentar, executar e fiscalizar o ordenamento do trânsito viário e do transporte urbano dentro dos limites do Município, expedindo orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- III – concorrer para um planejamento urbano que conduza e assegure um sistema de transportes eficiente, de modo que o trânsito possa evoluir ordenadamente e de acordo com a cidade;
- IV – desenvolver um conjunto organizado e coordenado dos modos de transporte, de serviços e de infraestruturas que garanta os deslocamentos de pessoas e cargas no Município;
- V – coordenar, controlar e executar a fiscalização do trânsito, e a aplicação das medidas previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- VI – atuar na gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- VII – desenvolver programas locais e tomar parte de programas nacionais e estaduais de políticas de educação e segurança de trânsito;
- VIII – realizar estudos e projetos com vistas à viabilidade, implantação e operacionalização de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

estacionamento rotativo nas vias públicas municipais, bem como promover sua regulamentação, controle e fiscalização;

IX – estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência e integração de informações;

X – dar suporte à Junta de Avaliação e Recursos de Infrações de Trânsito em seus trabalhos de julgamento dos recursos interpostos concernente as penalidades aplicadas;

XI – realizar com base em estudos técnicos a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização de trânsito;

XII – promover as concessões, permissão e autorização de transporte urbano do Município, bem como fiscalizar suas atividades em observação a legislação pertinente e ao que foi ajustado em contrato;

XIII – efetivar estudo que promova um sistema tarifário justo e com equidade em busca do acesso ao cidadão no sistema de transporte coletivo, fiscalizando e avaliando os padrões de qualidade e de segurança dos serviços de transporte público;

XIV – promover a priorização do transporte público em detrimento do privado, estimulando o uso racional do automóvel;

XV – garantir que as linhas dos transportes coletivos atendam a necessidade dos cidadãos com infraestrutura adequada e funcional;

XVI – realizar o controle da frota municipal de todas Secretarias e Órgãos no que tange a sua utilização, compreendendo o controle dos deslocamentos, os registros em diário de bordo, abastecimentos, manutenções operativas, preventivas e corretivas, manutenção da documentação veicular atualizada, subsidiando-se sempre de sistemas informatizados para produção de informações que facilitem a tomada de decisões e conduzam a otimização dos recursos;

XVII – assessorar o Prefeito Municipal acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

XVIII – dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XIX – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art.74. O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana é a autoridade municipal de trânsito.

Art. 75. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana;

a) Diretoria Administrativa:

1. Assessoria de Gabinete;

2. Assessoria Jurídica;

3. Coordenadoria Administrativa:

3.1 Departamento Administrativo:

3.1.1 Setor Administrativo;

3.1.2 Setor de Almoxarifado;

3.1.3 Setor de Orçamento e Contratos;

4. Coordenadoria de Transportes:

4.1 Departamento de Manutenção de Frota:

4.1.1 Setor de Manutenção da Frota;

4.2 Central de Veículos:

4.2.1 Setor de Controle de Veículos Públicos;

4.1.2 Setor de Controle de Transporte Público;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

4.3 Departamento de Transportes:

4.3.1 Setor de Controle de Concessão de Transporte Público;

b) Diretoria de Mobilidade Urbana:

1. Coordenadoria de Mobilidade Urbana:

1.1 Departamento de Tráfego:

1.1.1 Setor de Sinalização;

1.2 Departamento de Mobilidade Urbana:

1.2.1 Setor de Acessibilidade;

1.2.2 Setor de Manutenção Viária;

2. Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito:

2.1 Departamento de Fiscalização de Trânsito:

2.1.1 Setor de Trânsito:

2.1.1.1 Serviço de Educação para o Trânsito;

2.1.1.2 Serviço (DINFRA);

2.1.2 Setor da Guarda;

2.1.3 Setor de Processos e Infrações.

2. Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito:

2.1. Departamento da Guarda Municipal de Trânsito:

2.1.1. Setor de Trânsito

2.1.1.1. Serviço de Educação para o Trânsito;

2.1.1.2. Serviço (DINFRA);

2.1.2. Setor 1 da Guarda Municipal de Trânsito

2.1.3. Setor 2 da Guarda Municipal de Trânsito

2.1.4. Setor 3 da Guarda Municipal de Trânsito

~~2.1.5. Setor de Processos e Infrações.~~

2.1.5. Setor 4 da Guarda Municipal de Trânsito **(Alterado o item 2.1.5 e renumerado o 2.1.6. através da Lei n.º 4015, de 07 de abril de 2015)**

2.1.6. Setor de Processos e Infrações

(item 2 da alínea “b” do art. 75 alterado através da Lei n.º 3934 de 26 de agosto de 2014)

Art. 76. Na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Mobilidade Urbana;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Administrativo;

IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Transportes;

V – 01 (um) cargo de Coordenador de Mobilidade Urbana;

VI – 01 (um) cargo de Coordenador de Fiscalização de Trânsito;

VII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Manutenção de Frota;

VIII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Transportes;

IX – 01 (um) cargo de Assessoria de Gabinete;

X – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Manutenção da Frota;

XI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Controle de Veículos Públicos;

XII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Manutenção Viária;

XIII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Trânsito;

XIV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor Administrativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 77. Compete à Secretaria Municipal de Segurança:

- I – planejar e desenvolver as ações de segurança pública de competência municipal;
- II – promover a integração com as políticas sociais do Município que direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança;
- III – estabelecer ações conjuntas com órgãos de segurança estadual e federal;
- IV – estruturar, coordenar e desenvolver as atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;
- V – manter e gerenciar a vigilância eletrônica do Município;
- VI – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos de segurança e a sociedade;
- VII – planejar, executar e apoiar ações que no limite da competência municipal contribuam para a redução e a contenção dos índices de criminalidade;
- VIII – efetuar ações de segurança aos próprios e serviços públicos municipais;
- IX – atuar na proteção de pessoas em situação de risco, apoiando ações da Defesa Civil;
- X – promover ações de integração com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes para estabelecer diretrizes e prioridades no gerenciamento do policiamento, controle e fiscalização do trânsito e de eventos realizados ou apoiados pelo Executivo;
- XI – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 78. A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Segurança constituir-se-á da seguinte forma:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

- 1. Corregedoria da Guarda Municipal:
 - 1.1. Ouvidoria;
- 2. Assessoria de Gabinete;

a) Diretoria Administrativa:

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Coordenadoria Administrativa:
 - 2.1. Departamento Administrativo:
 - 2.1.1. Setor Administrativo:
 - 2.1.1.1. Serviço de Almoxarifado;
 - 2.1.1.2. Serviço de Patrimônio;

b) Diretoria de Políticas de Segurança:

- 1 Coordenadoria de Políticas de Segurança:
 - 1.1 Departamento de Políticas de Segurança:
 - 1.1.1 Setor de Programas e Projetos;
 - 1.1.2 Setor de Vídeo Monitoramento:
 - 1.1.2.1 Serviço de Vídeo Monitoramento Diurno A;
 - 1.1.2.2 Serviço de Vídeo Monitoramento Diurno B;
 - 1.1.2.3 Serviço de Vídeo Monitoramento Noturno A;
 - 1.1.2.4 Serviço de Vídeo Monitoramento Noturno B;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 1.1.3 Setor de Inteligência;
- 1.2 Departamento da Guarda Municipal:
 - 1.2.1 Setor Operacional:
 - 1.2.1.1 Serviço Operacional Diurno A;
 - 1.2.1.2 Serviço Operacional Diurno B;
 - 1.2.1.3 Serviço Operacional Noturno A;
 - 1.2.1.4 Serviço Operacional Noturno B;
 - 1.2.2 Setor de Capacitação;
 - 1.2.3 Setor de Patrulha Escolar:
 - 1.2.3.1 Serviço de Patrulha Escolar;
 - 1.2.4 Setor da Guarda;
 - 1.2.5 Setor Administrativo:
 - 1.2.5.1 Serviço de Almojarifado e Patrimônio.
 - 1.2.6 Setor de Logística.

Art. 79. Na Secretaria Municipal de Segurança estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Diretor de Políticas de Segurança;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas de Segurança;
- V – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Políticas de Segurança;
- VI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor Administrativo;
- VII – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete.

CAPÍTULO IV

DOS ORGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 80. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – planejar, gerir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;
- II – planejar, organizar, manter, desenvolver e supervisionar a rede municipal de ensino, integrando-a as políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- III – ofertar e promover a educação infantil e o ensino fundamental;
- IV – gerir as atividades relativas à alimentação escolar;
- V – implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- VI – propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;
- VII – planejar, gerir e controlar fundos e recursos orçamentários e financeiros específicos de sua Secretaria;
- VIII – oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;
- IX – gerir, capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos da rede municipal de ensino;
- X – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

legais;

XI – dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII – planejar e executar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;

XIII – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.

XIV – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;

XV – promover levantamentos e censo escolar, bem como estudos e pesquisas que visem o aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

XVI – interagir de forma permanente com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XVII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 81. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário:

1. Assessoria de Gabinete;

a) Diretoria Administrativa:

1. Coordenadoria Administrativa:

1.1. Departamento de Orçamento e Finanças:

1.1.1. Setor de Orçamento e Finanças;

1.1.2. Setor de Prestação de Contas:

1.1.2.1. Serviço de Controle de Contas;

1.2. Departamento Administrativo:

1.2.1. Setor Administrativo;

1.2.2. Setor de Protocolo e Recepção;

1.2.3. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

1.3. Departamento de Recursos Humanos:

1.3.1. Setor de Pessoal;

1.3.2. Setor de Avaliação;

1.4. Departamento de Aspectos Legais:

1.4.1 Setor de Gestão de Contratos e Convênios;

2. Coordenadoria Pedagógica:

2.1. Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar:

2.1.1 Setor de Nutrição;

2.1.2 Setor de Almoxarifado da Alimentação Escolar;

2.2. Departamento Pedagógico:

2.2.1. Setor de Supervisão Escolar;

2.2.2. Setor de Orientação Escolar;

2.2.3. Setor de Educação Infantil;

2.2.4. Setor de Educação Especial;

2.2.5. Setor de Educação de Jovens e Adultos;

2.2.6. Setor da Rede Escolar e Matrículas:

2.2.6.1. Serviços de Matrículas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 2.2.6.2. Serviços Estatísticos;
- 2.3. Departamento de Programas e Projetos Especiais:
 - 2.3.1. Setor de Projetos;
 - 2.3.2. Setor de Programas Federais;
- 2.4. Centro de Atendimento a Educação Básica (CAEB);

- 3. Coordenadoria de Obras e Manutenção:
 - 3.1. Departamento de Obras e Manutenção:
 - 3.1.1. Setor de Obras;
 - 3.1.2. Setor de Manutenção.

Art. 82. Na Secretaria Municipal de Educação estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Coordenador de Obras e Manutenção;
- III – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Programas e Projetos Especiais;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;
- V – 01 (um) cargo de Assessor do Setor Administrativo.

Seção II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde;
- II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;
- III – estabelecer programas e projetos para a prevenção, a redução e eliminação de riscos de doenças;
- IV – implementar programa de estratégia de saúde da família como primordial a inclusão da população na prevenção a saúde;
- V – garantir o acesso universal e igualitário às ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- VI – estabelecer rede de serviços de saúde de forma hierarquizada e regionalizada;
- VII – observar os preceitos constitucionais de universalidade, integralidade e equidade na política de saúde;
- VIII – manter estreito relacionamento com os órgãos de controle social;
- IX – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- X – buscar a ampliação da participação popular na elaboração da política municipal de saúde;
- XI – dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- XII – estabelecer permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- XIII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 84. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário Municipal:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

1. Assessoria do Fundo Municipal de Saúde e Controle Social (Conselho Municipal de Saúde);
2. [Assistente Técnico em Saúde. \(incluído pela Lei nº 4075, de 25 de setembro de 2015\)](#)

a) Diretoria Administrativa:

1. Assessoria Orçamentária-Financeira;
2. Assessoria Jurídica;
3. Coordenadoria Administrativa:
 - 3.1 Departamento Administrativo:
 - 3.1.1 Setor de Protocolos e Processos;
 - 3.1.2 Setor de Compras;
 - 3.1.3 Setor de Recursos Humanos;
 - 3.1.4 Setor de Almoxarifado;
 4. Coordenadoria de Logística:
 - 4.1. Departamento de Logística:
 - 4.1.1. Setor de Logística;
 - 4.1.2 Setor de Transportes;
 5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
 - 5.1. Setor de Informática e Rede;
 - 5.2. Setor de Comunicação;
 6. Coordenadoria Financeira:
 - 6.1. Departamento Orçamentário-Financeiro:
 - 6.1.1 Setor de Convênios e Contratos;
 - 6.1.2 Setor de Prestação de Contas.

b) Diretor Geral:

1. Coordenação Técnica:
 - 1.1 Departamento de Assistência em Saúde:
 - 1.1.1 Setor de Assistência Farmacêutica;
 - 1.1.2 Setor de Especialidades Médicas;
 - 1.1.3 Centro de Especialidades Odontológicas;
 - 1.1.4 Setor de Saúde Mental Adulto:
 - 1.1.4.1 Serviço de Saúde Mental Adulto;
 - 1.1.4.2 CAPS AD;
 - 1.1.4.3 Serviço de Apoio à Comunidade Terapêutica;
 - 1.1.4.4 CAPS II;
 - 1.1.5 Setor de Saúde Mental Infantil:
 - 1.1.5.1 Serviço de Saúde Mental Infantil;
 - 1.1.6 Setor de Políticas Setoriais em Nutrição e Alimentação;
 - 1.1.7 Setor de Políticas Setoriais de Doenças não Transmissíveis (DANTS);
 - 1.1.8 Setor de Políticas Setoriais do Idoso;
 - 1.1.9 Setor de Políticas Setoriais da Criança e do Adolescente:
 - 1.1.9.1 Serviços de Políticas Setoriais da Criança e do Adolescente;
 - 1.1.10 Setor de Políticas da Redução da Mortalidade Infantil;
 - 1.1.11 Setor de Especialidades Clínicas;
 - 1.1.12 Setor de Assistência Ambulatorial Especializada (SAE DST/HIV);
 - 1.2 Departamento de Regulação e Controle:
 - 1.2.1 Setor de Avaliação e Auditoria;
 - 1.2.2 Setor de Ouvidoria;
 - 1.2.3 Setor de Agendamento e Cadastro:
 - 1.2.3.1 Serviço de Controle;
 - 1.2.3.2 Serviços Produção e Informação em Saúde;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 1.2.3.3 Serviço de Consórcio e Contratos;
- 1.3. Departamento de Vigilância em Saúde:
 - 1.3.1 Setor de Vigilância e Epidemiologia:
 - 1.3.1.1 Serviço de Imunizações;
 - 1.3.2 Setor de Combate a Endemias;
 - 1.3.3 Setor de Vigilância Ambiental;
 - 1.3.4 Setor de Vigilância Sanitária;
 - 1.3.5 Setor de Vigilância em Saúde do Trabalho;
 - 1.3.6 Setor Administrativo;
 - 1.3.7 Setor de Fiscalização;
- 1.4. Departamento de Atenção Primária:
 - 1.4.1 Setor de Unidades Básicas de Saúde:
 - 1.4.1.1. Serviços de Apoio as Unidades Básicas de Saúde;
- 2. Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família (ESF):
 - 2.1 Departamento da Estratégia Saúde da Família (ESF):
 - 2.1.1 Unidades de ESF.

- c) Diretoria de Manutenção e Conservação:
 - 1. Departamento de Manutenção e Conservação:
 - 1.1. Setor de Higienização;
 - 1.2. Setor de Conservação;
 - 1.3. Setor de Manutenção;

- d) Diretoria de Urgência e Emergência:
 - 1. Coordenação Técnica;
 - 2. Coordenadoria de Urgência e Emergência e de Pronto Atendimento:
 - 2.1. Departamento de Urgência e Emergência:
 - 2.1.1 Setor de Controle de Serviços:
 - 2.1.1.1 Serviços de Pronto Atendimento 24 Horas;
 - 2.1.1.2 Serviço de Atendimento Móvel – SAMU;
 - 2.1.1.3 Serviços de Remoções Domiciliares e Hospitalares – Ambulâncias;
 - 2.1.2 Setor de Pronto Atendimento;
 - 2.1.3 Setor de Monitoramento A;
 - 2.1.4 Setor de Monitoramento B;
 - 2.2 Departamento Administrativo da Unidade de Urgência e Emergência:
 - 2.2.1 Setor Administrativo;
 - 2.2.2 Setor de Controle de Recursos Humanos;
 - 2.2.3 Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
 - 2.2.4 Setor de Manutenção.

Art. 85. Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Diretor Geral;
- III- 01 (um) cargo de Diretor de Manutenção e Conservação;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor de Urgência e Emergência;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador Financeiro;
- VI – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- VIII – 01 (um) cargo de Coordenador de Urgência e Emergência;
- IX – 01 (um) cargo de Coordenador de Estratégia de Saúde da Família;
- X – 01 (um) cargo de Coordenador de Logística;
- XI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Administrativo;
- XII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Regulação e Controle;
- XIII – 02 (dois) cargos de Supervisor do Departamento de Urgência e Emergência;
- XIV – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Atenção Primária;
- XV – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Higienização;
- XVI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Comunicação;
- XVII – 21 (vinte e um) cargos de Assessores das Unidades de Saúde.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 86. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social:

- I – planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de inclusão social e de assistência aos munícipes em vulnerabilidade social;
- II – gerir os serviços descentralizados através de Centros de Referência, adotando política pró-ativa de busca e aproximação com os usuários dos programas de cidadania e inclusão social;
- III – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;
- IV – oferecer abrigagem e albergagem para proteção do munícipe em situação de risco;
- V – contribuir para a melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;
- VI – dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- VII – oferecer serviços de apoio, orientação e acompanhamento aos indivíduos em situações de violência;
- VIII – desenvolver serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade;
- IX – planejar e gerir estudos, formação e acolhimento às famílias de pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência;
- X – desenvolver programas que garantam a proteção integral à família;
- XI – oportunizar à população idosa espaços que promovam atividades biopsicossociais, culturais, de lazer, de educação e de geração de renda;
- XII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 87. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social:
 - a) Coordenação Técnica Geral.

- a) Diretoria Administrativa:
 - 1. Assessoria Jurídica;
 - 2. Assessoria de Gabinete;
 - 3. Coordenadoria Administrativa:
 - 3.1 Departamento Administrativo:
 - 3.1.1 Setor de Gestão de Contratos e Convênios;
 - 3.1.2 Setor de Almoarifado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 3.1.3 Setor de Controle Orçamentário e Financeiro;
- 3.1.4 Setor de Tecnologia da Informação;
- 3.1.5 Setor de Compras;

b) Diretoria de Políticas Sociais:

- 1. Coordenadoria de Políticas Básicas:
 - 1.1 Departamento de Políticas Básicas Comunitárias:
 - 1.1.1 Setor de Cadastro;
 - 1.1.2 Setor de Políticas Comunitárias;
 - 1.1.3 Restaurante Popular;
 - 1.1.4 Cozinhas Comunitárias;
 - 1.2 Departamento Técnico-Administrativo do CREAS:
 - 1.2.1 CRAS Wilkens;
 - 1.2.2 CRAS Colinas;
 - 1.2.3 CRAS Herbert;
 - 1.2.4 CRAS Betânia;
 - 1.2.5 CRAS Anair;
- 2. Coordenadoria de Política Especial:
 - 2.1 Departamento de Média Complexidade:
 - 2.1.1 CREAS e SEAMA;
 - 2.1.2 CEPEFA;
 - 2.1.3 CREPOP;
 - 2.2 Departamento de Alta Complexidade:
 - 2.2.1 Acolhimento Institucional;
 - 2.2.2 Albergue.

Art. 88. Na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Diretor de Políticas Sociais;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas Básicas;
- V – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Administrativo;
- VI – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Técnico-Administrativo do CREAS;
- VII – 01 (um) cargo de Supervisor de Políticas Básicas e Comunitárias;
- VIII – 01 (um) Assessor do Setor de Políticas Comunitárias;
- XIX – 01 (um) Assessor do Setor de Albergue;
- X- 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;
- XI – 08 (oito) Assessores dos CRAS.

Seção IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 89. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- I – gerenciar os programas habitacionais;
- II – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das possibilidades de aquisição de casa própria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- III – promover a regularização fundiária de ocupações consolidadas;
- IV – sugerir projetos técnicos que visem à melhoria das condições habitacionais de interesse social;
- V – participar de grupos de estudo intersecretarias quando da implantação de loteamento habitacionais nas questões de infraestrutura e de prestação de serviços;
- VI – manter cadastro geral de beneficiários de projetos habitacionais vinculado ao cadastro único do Município;
- VII – cadastrar beneficiários contemplados com programas habitacionais, mantendo rígido controle do benefício recebido a fim de evitar transferência a terceiro que venha a fazer da política habitacional forma de ganho particular;
- VIII – manter informações integradas com as Secretarias de Habitação de Municípios da região como forma de efetiva justiça social;
- IX – estabelecer parcerias com as demais Secretarias a fim de conjugar esforços e recursos em melhorias habitacionais e sanitárias;
- X – controlar contratos, cessões e autorizações referentes a projetos habitacionais;
- XI – buscar recursos extraorçamentários por meio de convênios na implementação de programas habitacionais;
- XII – reassentar pessoas, retirando-as de áreas de risco e de habitações precárias;
- XIII – incentivar sistema de mutirões e cooperativas;
- XIV – sugerir projetos para captação de recursos públicos estaduais, federais e internacionais para programas habitacionais;
- XV – intervir na propriedade privada em ocupações consolidadas buscando a regularização de áreas, em parceria público-privada ou somente pública, com indenizações que levem em conta os investimentos públicos de infraestrutura;
- XVI – priorizar programas que visem o direito de moradia dos moradores de Cachoeirinha, conforme dispuser a lei;
- XVII – proceder a estudos de áreas públicas que possibilitem pequenos núcleos habitacionais e condomínios para moradores de baixa renda;
- XVIII – solicitar formação de grupos de estudo para construção de habitações populares verticalizadas, diante da dificuldade de áreas disponíveis no Município;
- XIX – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.
- XX – promover o planejamento de programas de política habitacional voltados a projetos e ações de interesse social, especialmente os destinados à habitação popular e loteamento e/ou desmembramentos;
- XXI – manter cadastro dos loteamentos, identificando os implantados de forma irregulares e clandestinos, elaborando estudos e projetos para sua regularização, como meio de garantir a infraestrutura de habitação, seja pela permanência ou reassentamento.

Art. 90. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Habitação:

- a) Diretoria Administrativa:
 - 1. Assessoria de Gabinete;
 - 2. Assessoria Jurídica;
 - 3. Coordenadoria Administrativa:
 - 3.1 Departamento Administrativo:
 - 3.1.1. Setor de Recepção e Triagem;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 3.1.2. Setor de Gestão de Contratos e Convênios;
- 3.1.3. Setor de Avaliação Social;
- 4. Coordenadoria de Políticas Habitacionais:
 - 4.1 Departamento de Regularização Fundiária:
 - 4.1.1. Setor de Cadastro;
 - 4.1.2. Setor de Regularização Fundiária;
 - 4.2. Departamento Habitacional – AMHA:
 - 4.2.1. Setor de Melhorias Habitacionais.

Art. 91. Na Secretaria Municipal de Habitação estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas Habitacionais;
- IV – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Habitacional – AMHA
- V – 01 (um) cargo de Assessoria de Gabinete;
- VI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Regularização Fundiária;
- VII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Melhorias Habitacionais.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 92. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I – gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura;
- II – planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à cultura;
- III – fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- IV – promover a preservação, a proteção e a restauração do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico do Município;
- V – administrar, promover e difundir os espaços e equipamentos culturais do Município;
- VI – dar suporte para funcionamento de Conselho cuja área de atuação seja afeta à Secretaria;
- VII – administrar recursos orçamentários e fundos da Secretaria;
- VIII – fomentar projetos e ações na área da cultura;
- IX – interagir permanentemente com municípios da região e com entidades públicas e privadas visando à promoção de políticas de desenvolvimento na área da cultura;
- X – preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;
- XI – incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
- XII – planejar e organizar calendário de eventos culturais do Município, promovendo ou apoiando as festividades, eventos e comemorações programadas;
- XIII- executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Art. 93. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Cultura:
 - 1. Assessoria Jurídica;
 - 2. Assessoria de Gabinete;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Diretoria Administrativa:
 - 1. Coordenadoria Administrativa:
 - 1.1. Departamento Administrativo:
 - 1.1.1. Setor Administrativo e Orçamentário;
 - 1.1.2. Setor de Controle de Materiais e Equipamentos;
 - 1.1.3. Setor de Gestão de Contratos e Convênios;
 - 2. Coordenadoria de Cultura:
 - 2.1. Departamento de Cultura:
 - 2.1.1. Setor de Oficinas Culturais;
 - 2.1.2. Setor de Folclore e Tradicionalismo;
 - 2.1.3. Setor de Projetos Culturais;
 - 2.1.4. Setor de Artes Visuais;
 - 2.2. Biblioteca Pública;
 - 2.3. Casa de Cultura;
 - 2.4. Eco Museu Casa do Leite;
 - 2.5. Departamento de Eventos Culturais:
 - 2.5.1 Setor de Eventos Culturais.

Art. 94. Na Secretaria Municipal de Cultura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador de Cultura;
- IV – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento Administrativo;
- V – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Cultura;
- VI – 01 (um) cargo de Supervisor do Eco Museu Casa do Leite;
- VII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Eventos Culturais;
- VIII – 01 (um) cargo de Supervisor da Biblioteca Pública;
- IX – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;
- X – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Eventos Culturais.

Seção VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art.95. Compete à Secretaria de Esporte e Lazer:

- I – gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer;
- II – planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas ao esporte e ao lazer;
- III – fomentar o desporto e o lazer com a qualificação e a inclusão das práticas desportivas, bem como de espaços destinados a prática do esporte e do lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
- IV – administrar, promover e difundir os espaços e equipamentos desportivos e de lazer do Município;
- V – administrar recursos orçamentários e fundos da Secretaria;
- VI – fomentar projetos e ações na área do desporto e do lazer;
- VII – interagir permanentemente com municípios da região e com entidades públicas e privadas visando à promoção de políticas de desenvolvimento na área do desporto e do lazer;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- VIII -assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
- IX – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- X – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XI – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;
- XII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Art.96. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

a) Diretoria Administrativa:

1. Coordenadoria Administrativa:

1.1. Departamento Administrativo:

1.1.1. Setor Administrativo e Orçamentário;

1.1.2. Setor de Controle de Materiais e Equipamentos;

1.1.3. Setor de Gestão de Contratos e Convênios;

2. Coordenadoria de Esporte:

2.1. Departamento de Esporte:

2.1.1. Setor de Modalidades Esportivas;

2.1.2. Setor de Equipamentos Esportivos;

3. Coordenadoria do Centro de Multiuso Neury Jandrei dos Santos:

3.1 Departamento Administrativo;

b) Diretoria de Lazer e Eventos:

1. Coordenadoria de Lazer e Eventos:

1.1 Departamento de Lazer e Eventos:

1.1.1. Setor de Eventos;

1.1.2. Setor de Atividades Comunitárias;

1.1.3. Setor de Lazer;

2. Coordenadoria da Praça da Praça da Juventude:

2.1 Departamento Administrativo;

3. Coordenadoria do Parcão da Paz Aloísio Ignacio Herbert:

3.1 Departamento Administrativo.

Art.97. Na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Lazer e Eventos;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Lazer e Eventos;

IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Esportes;

V – 01 (um) cargo de Coordenador da Praça da Juventude;

VI – 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Multiuso Neury Jandrei dos Santos;

VII – 01 (um) cargo de Coordenador do Parcão da Paz Aloísio Ignacio Herbert;

VIII – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Lazer e Eventos;

IX – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Esportes;

X – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Eventos;

XI – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Lazer;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

XII – 01 (um) cargo de Assessor do Setor de Modalidades Esportivas.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 98. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – COMDEMA

II – aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – COMDEMA

III – exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o COMDEMA;

IV – convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

V – promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

VI – promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

VII – promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VIII – fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

IX – promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

X – produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XI – elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XII – propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar planos, projetos e parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XIII – fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida;

XIV – fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XV – aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XVI – definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na municipalidade;

XVII – executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

XVIII – promover políticas públicas de proteção e bem-estar animal;

(Inciso acrescido pela Lei n.º 3907, de 02 de julho de 2014)

XIX – planejar e executar o serviço de coleta seletiva de resíduos recicláveis, em atendimento ao Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

(inciso acrescido pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 99. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente constituir-se-á da seguinte forma:

I – Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente:

a) Diretor Administrativo:

1. Assessoria Jurídica;

2. Assessoria Técnica Ambiental;

3. Coordenadoria Administrativa:

3.1 Departamento Administrativo:

3.1.1 Setor de Protocolo e Expedição:

3.1.1.1 Serviço de Almoxarifado e Patrimônio;

3.1.2 Setor de Controle Orçamentário e Financeiro;

4. Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:

4.1. Departamento Ambiental:

4.1.1 Setor de Licenciamento;

4.1.2 Setor de Processos;

4.1.3 Setor de Ambiente Natural e Modificado;

4.1.4 Setor de Educação Ambiental;

4.1.5 Setor de Fiscalização e Controle Ambiental;

4.1.6 Setor de Pesquisa e Informação;

4.1.7 Setor de Manejo e Arborização;

4.1.8. Setor de Políticas Públicas e Bem-estar Animal (**Subitem 4.1.8 acrescido através da Lei n.º 3907, de 02 de julho de 2014**)

4.2 Departamento de Projetos Especiais:

4.2.1 Setor de Projetos Especiais;

4.2.2 Setor de Programas de Agricultura.

5. Coordenadoria de Gestão de Resíduos Recicláveis:

5.1. Departamento de Resíduos Recicláveis:

5.1.1. Serviço de Coleta Seletiva;

(**item 5 e subitens acrescidos pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015**)

§ 1.º O Setor de Ambientes Natural e Modificado é responsável pelo Parque Tancredo Neves e outras unidades de conservação.

§ 2.º O Setor de Manejo e de Arborização é responsável pelo Horto Florestal.

Art. 100. Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Gestão Ambiental;

IV – 01 (um) cargo de Supervisor do Departamento de Projetos Especiais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 101. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 102. O Poder Executivo pode regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 103. Os bens patrimoniais, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pertencentes à da Secretaria Municipal de Infraestrutura deverão ser ajustados conforme a nova estrutura organizacional.

Art. 104. Os bens patrimoniais, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo deverão ser ajustados conforme a nova estrutura organizacional.

Art. 105. Os bens patrimoniais, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer deverão ajustados conforme a nova estrutura organizacional.

Art. 106. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária, além daquelas já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 107. Ficam revogadas as seguintes Leis:

I – Lei nº 3656, de 01 de abril de 2013;

II – Lei nº 3698, de 27 de junho de 2013;

III – Lei nº 3737, de 18 de novembro de 2013;

IV – Lei nº 3768, de 12 de novembro de 2013.

Art. 108. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal, 20 de dezembro de 2013.

Luiz Vicente da Cunha Pires
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

André LIMA de Moraes
Secretário Municipal de GOVERNO.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

ANEXO I

DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADE DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS.

1. GABINETE DO PREFEITO

a) Cargo: Secretário Especial do Gabinete do Prefeito Municipal

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pelo Gabinete; ordenar e controlar as despesas do Gabinete do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Assessor Especial de Transporte e Segurança.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar direta e imediatamente o serviço de transporte do Prefeito Municipal; assessorar direta e imediatamente o serviço de segurança do Gabinete do Prefeito; traçar estratégias de transporte e segurança para os deslocamentos externos do Prefeito Municipal; requisitar, quando necessário, o auxílio das Secretarias de Mobilidade Urbana e Transporte e Segurança para os deslocamentos do Prefeito Municipal; estar a disposição para realizar agendas externas, viagens em expediente normal ou, ainda, sábados, domingos e feriados desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, curso de formação de vigilantes em escola autorizada pelo Ministério da Justiça e autorização para porte de arma não letal.

c) Cargo: Coordenador de Assuntos Comunitários.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as relações do Gabinete do Prefeito com a comunidade; acompanhar o atendimento das demandas da comunidade junto as Secretarias Municipais; promover ações que aproximem o relacionamento entre a Administração Pública Municipal e a comunidade; elaborar e sugerir projetos que visem



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

o atendimento das principais demandas encaminhadas pela comunidade ao Executivo Municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Gerente da Comunidade Terapêutica.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: gerenciar políticas de recuperação terapêutica que sejam desenvolvidas pelo Executivo Municipal; estabelecer, juntamente com a equipe técnica, diretrizes de ingresso, manutenção, visitação, funcionamento e alimentação da Comunidade Terapêutica Municipal Reviver; elaborar e sugerir programas e projetos a serem executados pelo Executivo Municipal que visem a prevenção ao uso de drogas e álcool; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar as rotinas administrativas do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito Municipal na organização e na execução de suas agendas; controlar e supervisionar a resposta a demandas que sejam enviadas ao Gabinete do Prefeito por e-mails; supervisionar a manutenção atualizada do cadastro de autoridades, dirigentes de órgãos e de associações do Município; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Prefeito com os Secretários Municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Supervisor do Departamento de Assuntos Institucionais.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; realizar, quando solicitado pelo Prefeito, estudos de natureza político-institucionais; assessorar ao Prefeito na análise da política governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referente à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; sugerir a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor do Setor de Atendimento ao Público.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar a preparação e a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Gabinete do Prefeito; implementar programa de atendimento efetivo com fiscalização, junto as Secretarias Municipais, do atendimento e dos encaminhamentos de demandas solicitadas ao Gabinete do Prefeito pela população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor do Setor de Manutenção da Comunidade Terapêutica.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar a manutenção das atividades administrativas e de conservação dos bens móveis e imóveis da Comunidade Terapêutica Municipal REVIVER; assessorar programas e projetos a serem executados pelo Executivo Municipal que visem à prevenção ao uso de drogas e álcool; adequar equipamentos e instrumentos às necessidade dos membros da Comunidade Terapêutica; implantar programas de participação dos membros na recuperação e manutenção de bens; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor do Setor Administrativo Junta de Serviço Militar.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades de recrutamento e de mobilização de pessoal; acompanhar a divulgação das informações correspondentes ao alistamento militar obrigatório; coordenar o atendimento ao público; sugerir e supervisionar rotinas administrativas que visem o aperfeiçoamento dos serviços fornecidos à população; orientar o recebimento e acompanhar o encaminhamento dos documentos entregues para a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

confecção de documentos militares diversos; promover ações que contribuam para a constante manutenção de fichário de todos os brasileiros alistados no Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

a) Cargo: Diretor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir atividades de atendimento do Gabinete do Vice-Prefeito, supervisionando a organização e a execução de reuniões com a comunidade, Secretários Municipais, Vereadores e demais autoridades; programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vice-Prefeito; dirigir a implantação de projetos especiais desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

b) Cargo: Ouvidor.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar e planejar as atividades da Ouvidoria Municipal; acompanhar o recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos do Poder Executivo; controlar o funcionamento dos serviços dos órgãos que o compõe; acompanhar o recebimento de denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução dos serviços públicos e a falta de zelo no uso do patrimônio público; verificar a pertinência das denúncias, solicitando averiguação interna; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar relatório de suas atividades, enviando cópia ao Vice Prefeito Municipal; dar ciência imediata ao Vice Prefeito Municipal sempre que receber denúncia ou matéria que possa acarretar reflexos que comprometam ou prejudiquem tanto ao Poder Público quanto ao munícipe; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

QUANTIDADE: 01.

Atribuições: supervisionar as rotinas administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito; assessorar o Vice-Prefeito Municipal na organização e na execução de suas agendas; supervisionar direta e imediatamente o serviço de transporte do Gabinete do Vice-Prefeito; requisitar, quando necessário, o auxílio das Secretarias de Mobilidade Urbana e Transporte e Segurança para os deslocamentos do Vice-Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

a) Cargo: Secretário Municipal de Governo

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: gerir o processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais; promover e coordenar a articulação das relações com o Poder Legislativo; prestar assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura, em especial àquelas de natureza técnico-legislativo; gerir o controle dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo; realizar reuniões com Vereadores no sentido de esclarecer as proposições de projetos de lei do Executivo, prestando as devidas informações quando solicitadas; gerir a prestação de informações regimentalmente requeridas pelo Poder Legislativo; estender suas ações às questões administrativas do Chefe do Poder Executivo; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pela Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; planejar o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências; supervisionar a organização do arquivo da legislação municipal, controlando o envio da remessa atualizada dos atos normativos ao órgão externo de fiscalização; coordenar a elaboração do planejamento estratégico das políticas públicas propostas pela Secretaria; avaliar permanentemente as políticas de governo quanto ao seu grau de aceitação perante a comunidade; **controlar a execução do plano de governo pelas secretarias municipais; supervisionar e fiscalizar as relações institucionais**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

com os demais órgãos da Administração e os demais Poderes; desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Governo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar, dirigir e orientar atividades relacionadas com a implementação das políticas e diretrizes da área de competência de sua diretoria; controlar as ações de políticas para a juventude, direitos humanos e políticas de gênero desenvolvidas pelo Executivo Municipal; planejar e implantar políticas de democracia participativa; estabelecer e dirigir as ações do Poder Executivo com foco na prevenção de sinistros e calamidades e na atuação da estrutura do Executivo Municipal nestas ocorrências; gerenciar ações que visem a participação popular na discussão de programas e obras essenciais de interesse da comunidade; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Comunicação Social.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: formular e coordenar o Programa de Comunicação Social do governo municipal; coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo; planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações de governo; controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; avaliar, permanentemente, os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; controlar o fluxo e a eficiência da informação, interligando todas as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocionais; planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador das Políticas de Cidadania.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Quantidade: 01

Atribuições: colaborar com as políticas públicas que visem à conscientização e busca da cidadania; promover o bem comum, a igualdade, a dignidade coletiva da comunidade; comandar e desenvolver as ações de Políticas de Gênero; organizar e acompanhar a implantação das políticas voltadas à juventude; acompanhar a garantia de observância de direitos e liberdades dos cidadãos nas políticas públicas municipais; **organizar e articular com diferentes órgãos públicos programas e políticas de igualdade; promover a participação da comunidade com objetivo de construir políticas públicas de gênero; incrementar fóruns de apoio ao desenvolvimento de políticas públicas de combate à discriminação de gênero; sugerir e acompanhar o cumprimento da legislação que assegure a implantação das políticas de cidadania; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Coordenador da Democracia Participativa.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenar as políticas de democracia participativa; sugerir ações de governo que contribuam para a organização da sociedade como forma de Democracia Participativa; orientar o controle das demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo; interagir com o sistema de ensino fazendo da escola o centro da Democracia Participativa; coordenar o processo de participação e consulta popular na elaboração de demandas do orçamento participativo; coordenar o processo de escolha dos representantes legais da comunidade que atuarão como membros gestores do orçamento participativo; acompanhar a elaboração do orçamento geral do Município com o objetivo de inclusão de questões prioritárias do orçamento participativo; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Coordenador da Defesa Civil.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: dar condições para pleno funcionamento da Defesa Civil e presidir a Comissão da Defesa Civil; solicitar a edição de Decretos de situação de emergência ou de calamidade pública; coordenar as ações do Poder Executivo com foco na prevenção de sinistros e calamidades, bem como na atuação da estrutura da Prefeitura nestas ocorrências; promover a participação da sociedade organizada no sentido de priorizar a prevenção de casos de calamidades; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

h) Cargo: Coordenador de Comunicação Social.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as políticas de comunicação social do Executivo Municipal; orientar o trabalho de mídia e de publicidade institucional desenvolvido pelo Poder Executivo; coordenar arquivo de notícias e publicações de interesse político e administrativo ao Poder Executivo; supervisionar a divulgação das informações de interesse público; acompanhar e avaliar a confecção de materiais gráficos e demais materiais de publicidade institucional realizados por prestadores de serviços; sugerir e supervisionar rotinas para o cerimonial e protocolo; coordenar o recebimento das demandas de publicidade legal e institucional das diversas Secretarias Municipais, supervisionando o atendimento das mesmas; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera administrativa da Secretaria; fazer cumprir normas que visem a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; acompanhar ações estabelecidas com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; acompanhar a avaliação dos resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; supervisionar o controle e o acompanhamento de contratos; orientar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Supervisor do Departamento de Direitos Humanos.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar políticas de governo que garantam os direitos básicos do cidadão; planejar ações técnicas e políticas relacionadas aos direitos humanos; desenvolver programas que despertem a consciência da sociedade local sobre assuntos que sejam de relevância à promoção da cidadania e do respeito aos direitos humanos; potencializar programas voltados para pessoas portadoras de deficiência através de ações conjuntas com as demais Secretarias Municipais; [elaborar relatórios sobre o progresso na](#)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

implementação dos direitos humanos previstos na Convenção; planejar políticas de defesa e promoção de direitos humanos e as políticas afirmativas; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Supervisor do Departamento de Políticas de Gênero.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar ações que visem à participação popular na discussão de programas e obras essenciais de interesse da comunidade; coordenar políticas públicas que visem à conscientização e busca da cidadania; promover o bem comum, a igualdade e a dignidade coletiva da comunidade; comandar e desenvolver as ações de Políticas de Gênero; desenvolver ações políticas e programas destinados ao combate das práticas de subordinação e exclusão da mulher; organizar e articular com diferentes órgãos públicos programas e políticas de igualdade; promover a participação da comunidade com objetivo de construir políticas públicas de combate à desigualdade e discriminação de gênero; organizar fóruns de apoio ao desenvolvimento de políticas públicas de combate a discriminação das minorias; coordenar e articular políticas públicas que garantam a cidadania plena das pessoas; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Supervisor do Departamento de Políticas para Juventude.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: articular ações públicas voltadas para a autonomia, participação e emancipação do jovem; organizar programas que incentivem a prática do esporte na juventude; promover parcerias com a iniciativa privada, organizações não governamentais e a sociedade em geral com objetivo de inclusão da juventude no mercado de trabalho; implantar políticas públicas de inclusão digital que incentivem a juventude no conhecimento da informática, qualificando-a para o mercado de trabalho; estabelecer políticas públicas destinadas a melhorar a qualidade de vida dos jovens; promover parcerias com as demais secretarias municipais no sentido de implantar políticas públicas voltadas a inclusão da juventude nas ações de governo; articular ideias que garantam direitos e gerem oportunidades às novas gerações, visando fortalecer o processo de desenvolvimento do Município; organizar um diagnóstico da situação dos jovens no Município; planejar fóruns de debate sobre assuntos que digam respeito à juventude; desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

m) Cargo: Supervisor do Departamento de Gestão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar as políticas de democracia participativa; orientar a organização das demandas decorrentes da discussão das necessidades regionais, possibilitando que as mesmas sejam encaminhadas para o processo de elaboração do orçamento municipal; controlar para que haja prevalência das demandas prioritárias nas diferentes áreas de governo; supervisionar o processo de participação e consulta popular na escolha das demandas do orçamento participativo; propiciar que a comunidade escolha seus representantes legais como membros gestores do orçamento participativo; orientar a organização do cadastramento dos delegados do orçamento participativo; gerir as plenárias do orçamento participativo com o fim de garantir a democracia e a transparência; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

n) Cargo: Supervisor do Departamento da Defesa Civil.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: acompanhar a edição de Decretos de situação de emergência ou de calamidade pública; orientar as Secretarias Municipais quanto às ações a serem adotadas nas situações de emergência e de calamidade pública; supervisionar a distribuição de materiais e o cadastramento de pessoas nas situações de emergência e calamidade; sugerir normas de organização e acompanhar o cadastramento e a saída de bens do almoxarifado da defesa civil; acompanhar o recebimento de materiais doados pela população e a sua respectiva entrada no almoxarifado da defesa civil; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

o) Cargo: Assessor Regional do Orçamento Participativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 04.

Atribuições: assessorar as regionais nas assembleias e plenárias com objetivo de construir consensos e um grande exercício de debate e decisões democráticas; promover a qualificação da cidadania, privilegiando o direito da escolha plena do ambiente democrático e igualitário; organizar a participação popular para que haja uma gestão democrática, transparente e eficiente dos serviços públicos; assessorar os Fóruns Regionais, com a perspectiva de refletir sobre ações necessárias para o enfrentamento dos problemas comuns; promover uma gestão compartilhada com a comunidade que permita a discussão e a definição da distribuição dos recursos de investimentos da Prefeitura, a partir da realidade de seus bairros; criar mecanismos de incentivo às comunidades visando o fortalecimento da participação popular e troca de experiências; priorizar a realização de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

assembleias e plenárias em bairros de maior potencial de exclusão urbana e social; orientar as comunidades das Regionais sobre a metodologia do Orçamento Participativo; criar mecanismos incentivadores de participação popular na gestão pública local; assessorar a elaboração das atas das reuniões dos Conselhos do Orçamento Participativo e a organização do cadastro dos conselheiros das Regionais e Temáticas; *assistir a avaliação, mediante pesquisa, do grau de evolução do relacionamento entre a Prefeitura e as comunidades representadas nos Conselhos do Orçamento Participativo; assessorar o evento “Caravana da Solidariedade” instituído pela Lei Municipal nº 3110, de 25 de novembro de 2009; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

p) Cargo: Assessor do Setor de Publicidade.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar as atividades integradas da comunicação visando à educação cidadã; assessorar o programa de comunicação do Governo Municipal; assessorar a Secretaria na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; orientar a divulgação do calendário anual de eventos do Município; assistir a organização do arquivo de notícias e publicações de interesse político e administrativo do Poder Executivo; assessorar o Secretário no relacionamento com todos os veículos de comunicação; assessorar o Diretor na organização e na execução de agendas de audiências coletivas com a imprensa, em espaços de entrevistas nos meios de comunicação e no sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo; supervisionar e acompanhar a execução da publicidade institucional e legal do Executivo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

q) Cargo: Assessor do Setor de Mídia.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: assistir no acompanhamento e no arquivamento das notícias pertinentes aos Programas de Governo veiculadas nas mídias eletrônica e impressa; sugerir e orientar meios que garantam a divulgação das ações, programas e projetos desenvolvidos pelas diversas Secretarias Municipais em redes sociais; planejar e sugerir um plano de mídia para a veiculação da publicidade institucional desenvolvida pelo Executivo Municipal; orientar estudos que proporcionem o desenvolvimento e a identificação de novas possibilidades de canais e mídias alternativas que aproximem a população das ações realizadas pelo Executivo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

r) Cargo: Assessor do Setor de Apoio do Conselho Tutelar.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: atuar como apoio ao Conselho Tutelar e aos conselheiros, no recebimento de usuários do serviço; assessorar nas rotinas administrativas do Conselho Tutelar; estabelecer controles para os veículos que estejam a serviço do Conselho Tutelar; assessorar o acompanhamento de crianças e adolescentes presentes no Conselho Tutelar para atendimento; assessorar os conselheiros nas ações externas; sugerir ações que garantam a divulgação de canais de comunicação do Conselho Tutelar com a população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

4. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

a) Cargo: Procurador-Geral do Município.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; elaborar a proposta orçamentária anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; representar o Município em juízo ou fora dele; indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de seus servidores, nos termos da lei; recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte; representar a Procuradoria-Geral do Município; expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; encaminhando aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: bacharelado em ciências jurídicas e sociais e registro na OAB.

b) Cargo: Coordenador Administrativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: desenvolver melhorias aos fluxos dos processos administrativos; sugerir projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo relativos à Procuradoria; avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos à Secretaria respectiva; apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens Patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis; propor medidas e tomar ações para redução de despesas; avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto à Secretaria; realizar avaliação de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores e estagiários da Secretaria; providenciar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Supervisor do Departamento de Ações Fiscais.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: implementar programa de recuperação de créditos tributários; promover a aproximação da execução fiscal aos órgãos de consulta, formulando convênios para troca de informações não abarcadas por sigilo; acompanhar o cumprimento da meta de arrecadação do Município; assessorar os Procuradores Municipais responsáveis pela execução da dívida ativa; sugerir e participar da criação de programas de recuperação de créditos do Município;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência do órgão; auxiliar o respectivo dirigente na orientação e fiscalização dos trabalhos do órgão; coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas do órgão; elaborar relatórios do respectivo órgão; receber, expedir, controlar e elaborar expedientes, correspondências, protocolos e processos privativos do Procurador-Geral do Município; assistir o Procurador-Geral em sua representação política e social; orientar, controlar e assessorar os serviços de agenda interna e externa do Procurador-Geral; acompanhar o planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

a) Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; zelar pelo cumprimento do Plano Diretor, a implementação de sistema de dados georreferenciados, o adequado uso das tecnologias da informação e comunicação, elaboração de estudos e projetos, sua execução, fiscalização e as diretrizes de planejamento; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação das unidades administrativas da Secretaria e desempenhar a administração e articulação institucional; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar o secretário da pasta, especialmente no que tange ao planejamento e execução dos programas de governo e orçamento municipal; dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à Diretoria Administrativa, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo e orçamento municipal; dirigir e orientar a elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; atuar na efetivação da despesa e no controle da execução orçamentária da Secretaria; zelar pela implementação do Planejamento Estratégico e programas de governo e realizar o acompanhamento e avaliação do desempenho dos programas e do alcance dos indicadores estabelecidos, assessorando diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal nesta matéria; garantir a transparência dos procedimentos administrativos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar o secretário da pasta, especialmente no que tange ao planejamento do uso das tecnologias da informação e comunicação; chefiar as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas a Diretoria de TIC, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades de TIC; promover e orientar o estudo e elaboração de projetos voltado ao uso da TIC; zelar pela implementação de projetos de TIC em todos os órgãos realizando o acompanhamento e avaliação dos resultados; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Planejamento.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e controlar atividades inerentes à fiscalização de obras e de comércios, indústrias, prestação de serviços e ambulantes do Município; estabelecer ações que visem o combate a obras e comércios irregulares ou clandestinos; estabelecer atividades para a fiscalização e a notificação de terrenos baldios, ocupações indevidas de áreas públicas e entulhos depositados em passeios e vias públicas; orientar ações de fiscalização quanto à regularidade da exibição e a utilização de anúncios comerciais, bem como de propaganda fixa e de placas comerciais; estabelecer normas para a elaboração de projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas; acompanhar as atividades de emissão de alvarás de construção e de habite-se, bem como na fiscalização e controle do funcionamento das atividades comerciais, industriais, prestação de serviços e ambulantes; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: gerenciar os trabalhos administrativos da Secretaria; exercer o controle e gerência da solicitação à execução das despesas da Secretaria; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera administrativa; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores e primando pela modernização dos procedimentos; atuar na coordenação da elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria; assistir ao Diretor nas suas atividades de organização do planejamento e implementação dos planos de programas de governo e da elaboração das leis orçamentárias do Município; coordenar a implementação de programa de qualidade; estabelecer ações com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; avaliar os resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

corretivas nos resultados insatisfatórios; manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: ~~Coordenador de Qualidade e Produtividade.~~

Padrão Básico de Vencimento: ~~CC3.~~

~~-~~

Quantidade: ~~01~~

~~**Atribuições:** Implantar, de forma permanente no Município, programas de qualidade e produtividade; criar projetos e estratégias de participação efetiva de todos os órgãos do Município; promover levantamento de dados prévios, aplicar planos de pesquisa e identificar serviços, setores, departamentos, dentre outros órgãos, que apresentem produtividade abaixo da média esperada; auxiliar as demais secretarias nos programas de redução de custos; inscrever o Município em programas de qualidade e produtividade no âmbito estadual e federal bem como zelar contribuir na sua participação efetiva; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso. **(revogado pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)**

g) Cargo: Coordenador de Comunicação.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, organizar, orientar e supervisionar os trabalhos atinentes aos sistemas de comunicação do Executivo Municipal; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos de comunicações do Executivo; promover a melhoria contínua dos trabalhos desenvolvidos em busca da efficientização dos procedimentos e racionalização de recursos; estabelecer ações com os demais órgãos com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; coordenar a correta utilização dos meios de comunicação nas atividade internas e externas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Coordenador de Planos Setoriais.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar a elaboração, o arquivamento, o gerenciamento, o monitoramento e a destinação do material gerado pelos planos setoriais do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

acompanhar as reuniões do Conselho Municipal do Plano Diretor; promover a compatibilização de peças técnicas produzidas na elaboração dos planos setoriais; acompanhar a análise e as definições dos planos setoriais; promover diálogo com movimentos sociais, entidades organizadas e a comunidade em geral visando a construção de um desenvolvimento urbano e ambiental sustentável; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: chefiar as atividades administrativas do gabinete da Diretoria Administrativa; orientar a manutenção organizada e atualizada da agenda do Secretário e das diretorias; assessorar o Diretor Administrativo no exercício de suas obrigações e responsabilidades e subsidia-lo na tomada de decisões; auxiliar, de forma complementar, no desempenho de suas atribuições, o Secretário e as demais diretorias da Secretaria; assistir a Diretoria nas suas atividades com os demais órgãos da Administração e na representação política e social junto as instituições; assegurar que o Gabinete se mantenha devidamente organizado em suas atividades; acompanhar a tramitação dos expedientes, garantindo eficiência no recebimento e distribuição de correspondências e no registro e expedição dos atos de gestão administrativa; manter o Secretário e as diretorias devidamente atualizados no que se refere as atividades promovidas pelos órgãos e aquelas relacionadas ao Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Assessor do Setor de Redes e Conectividades.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: acompanhar a execução de projetos de redes e de telecomunicações; sugerir ações que visem a implantação de novas tecnologias de comunicações, bem como a otimização do uso das tecnologias já existentes; orientar a expedição de normas e especificações técnicas para equipamentos de comunicações a serem adquiridos pelas diversas Secretarias Municipais; assessorar a execução e a montagem de infraestrutura de redes e telecomunicações; sugerir normas para a utilização eficiente dos equipamentos de comunicações do Executivo, supervisionando o seu adequado e seguro funcionamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Setor de Qualidade e Produtividade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: prestar assessoria aos programas de qualidade e produtividade desenvolvidos pelo Município; implementar os projetos criados pela Coordenadoria de Qualidade e Produtividade; fazer interlocução com os órgãos do Município de modo a obter efetiva participação da administração pública; assessorar no levantamento de dados e no processo de construção de respostas e levantamento de diagnósticos; participar de comissões que visem ao aumento de qualidade dos serviços públicos; organizar campanhas institucionais pró-arrecadação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS.

a) Cargo: Secretário Municipal de Captação de Recursos e Relações Internacionais.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de captação de recursos e a política de relações internacionais do Município; estabelecer controles de gestão na área de captação de recursos e relações internacionais do Município; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Relações Internacionais; identificar carências e fontes de recursos, planejando e sugerindo ações que viabilizem planos, programas ou projetos do Executivo; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pela Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor de Captação de Recursos.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; promover reuniões periódicas com a coordenação e as chefias de departamento; orientar a elaboração de estudos, diagnósticos de mercado e perfis de projetos que sirvam como instrumentos de indução, apoio e orientação na captação de recursos; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador de Captação de Recursos.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar o recebimento e a avaliação dos projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais com vistas à captação de recursos; orientar o encaminhamento e o acompanhamento de projetos; estabelecer rotinas para a execução e a prestação de contas de programas e projetos realizados com recursos recebidos pelo Executivo Municipal; orientar o estabelecimento de políticas de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não-governamentais; coordenar o desenvolvimento de atividades relacionadas com a participação em redes e associações nacionais e internacionais de cidades; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Supervisor do Departamento de Prestação de Contas.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar a prestação de contas dos projetos e programas executados com recursos recebidos pelo Executivo; acompanhar a análise dos processos de prestação de contas do Executivo até a sua aprovação final; gerenciar o recebimento de documentos entregues pelas Secretarias Municipais com o fim de subsidiar as prestações de contas; acompanhar auditorias realizadas *in loco* por Ministérios do Governo Federal e Secretarias Estaduais que tenham por finalidade a confirmação de informações constantes nas prestações de contas; orientar o adequado arquivamento dos documentos que compuseram as prestações de contas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os servidores da Secretaria; assistir a identificação e o cadastramento de contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito nacional ou internacional, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Cargo: Secretário Municipal de Administração.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e fazer cumprir as políticas de recursos humanos, de pessoal, de compras e licitações, de arquivo, de patrimônio e de protocolo-geral do Executivo Municipal; estabelecer políticas de manutenção e conservação dos prédios públicos; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pela Secretaria; exercer a presidência do Conselho de Administração do Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Cachoeirinha; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: auxiliar o Secretário na gestão da pasta, respondendo pelas marcas de governo e a organização administrativa; planejar e orientar a manutenção do arquivo de documentos, supervisionando descartes e a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente; coordenar a elaboração de todo o expediente administrativo, supervisionando a preparação de minuta de despacho e correspondência oficial; coordenar o recebimento e a expedição de todos expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria; controlar e acompanhar a execução orçamentária da secretaria; promover ações de integração entre Protocolo Geral, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio; coordenar os serviços de recepção, telefonia e serviços de limpeza e manutenção; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Recursos Humanos.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária no que tange a despesa com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Assessor Especial de Compras e Licitações.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar o Superintendente de Compras e Licitações no controle e na centralização dos pedidos de compras dos órgãos do governo; sugerir padronização de bens e serviços; coordenar a atualização e a manutenção do cadastro de fornecedores; sugerir procedimentos, rotinas e fluxo da Superintendência; participar de reuniões designadas pelo superintendente; supervisionar a emissão de certificados a fornecedores; planejar e controlar o calendário de licitações; promover reuniões com os gestores de contratos das Secretarias Municipais, a fim de realizar o planejamento nas compras do Poder Executivo; acompanhar a autuação, a digitalização e o arquivamento dos processos de licitações; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador de Protocolo Geral.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: assegurar o direito fundamental de acesso à informação em conformidade com os princípios básicos da administração pública e de acordo com a Lei de Acesso à Informação; observar o princípio da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; possibilitar o registro e acompanhamento eletrônico de andamento de processos de interesse interno e/ou do contribuinte; disponibilizar informações que possam interessar a indivíduos e a sociedade como um todo; planejar e orientar, mediante procedimentos objetivos e ágeis, o acesso a documentos e informações; coordenar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Coordenador de Almoarifado e Patrimônio.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar as atividades dos Setores de Patrimônio e Almoarifado; estabelecer rotinas para o Setor de Almoarifado e para o Setor de Patrimônio, bem como para o cadastramento de bens e materiais no sistema informatizado do Município; orientar o recebimento e o tombamento de equipamentos adquiridos pelo Executivo; gerenciar atividades que promovam a devida gestão do patrimônio do Executivo Municipal; supervisionar ações que garantam a eficiente depreciação do patrimônio; acompanhar a realização dos balanços no Setor de Almoarifado; acompanhar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Supervisor do Departamento de Compras e Licitações.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar a organização e o cumprimento das rotinas internas do departamento; auxiliar na elaboração de instrumentos convocatórios; controlar a digitalização de processos; supervisionar minutas de editais e contratos; controlar a informação em rede; acompanhar as publicações legais expedidas pelo Departamento; acompanhar o recebimento e as respostas dos recursos recebidos pelo Departamento; orientar a expedição de portarias de comissões de licitações; acompanhar os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor do Setor de Patrimônio.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: sugerir rotinas, planilhas e controles do Setor de Patrimônio; planejar e acompanhar o atendimento das demandas; orientar a guarda e o controle dos bens inservíveis até a realização de leilão; promover a interlocução entre os diversos órgãos da Administração; solicitar e acompanhar visitas que tenham por fim supervisionar o controle dos bens patrimoniais pelas Secretarias Municipais; sugerir a expedição de normas internas que visem a manutenção, a eficiência e a economicidade na utilização mobiliários e equipamentos do Executivo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor do Setor de Portaria e Recepção.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: sugerir, orientar e controlar ações de registro de entrada e de saída do prédio sede da Prefeitura; receber e interagir com o público externo, colaborando para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; sugerir ações que visem o atendimento humanizado e de qualidade ao público interno e externo; assessorar a manutenção de arquivos atualizados de endereços e telefones dos locais em que são prestados os serviços públicos municipais; colaborar na divulgação ao público externo, que se dirige ao prédio sede do Executivo, de campanhas institucionais e de atividades promovidas pelas Secretarias Municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Assessor do Setor de Distribuição e Controle de Processos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar no atendimento da Coordenadoria de Protocolo-Geral; sugerir rotinas e fluxos para a eficiência na distribuição e no controle dos processos; orientar e acompanhar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos; sugerir ações que visem à agilidade e à eficiência no atendimento aos requerentes; orientar e acompanhar a digitalização de documentos e o protocolo eletrônico de processos; sugerir mecanismos que permitam medir a satisfação dos requerentes no atendimento de suas demandas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Setor de Registros e Controles.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: elaborar rotinas de controle de nomeações e exonerações de servidores ocupantes de cargos em comissão; sugerir rotinas de controle de designação e dispensa de funções de confiança; orientar e acompanhar o contrato de estágio de estudantes de nível superior e de nível médio; supervisionar a contratação de empresa terceirizada para a intermediação de contratos de estágios de estudantes; assessorar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

no controle de efetividades de servidores ocupantes de cargos em comissão e estudantes estagiários; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

a) Cargo: Secretário Municipal da Fazenda.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar, organizar e fazer cumprir a realização das receitas municipais e sua efetiva arrecadação; planejar, organizar e fazer cumprir a gestão das despesas e das finanças do Município; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar as despesas da Secretaria Municipal da Fazenda; promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais; sugerir alterações na legislação tributária municipal, bem como assegurar a sua correta interpretação e aplicação; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: ~~Diretor Administrativo e de Finanças.~~

Padrão Básico de Vencimento: ~~CC2.~~

Quantidade: ~~01.~~

~~**Atribuições:** dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; dirigir, organizar e controlar a gestão das despesas e das finanças do Município; sugerir a implantação de mecanismos de controle das despesas e das finanças municipais; acompanhar as publicações e entregas de relatórios a órgãos de controle externo; estabelecer rotinas e fluxos para a Contadoria-Geral do Município e para a Coordenadoria Administrativa da Secretaria; promover reuniões periódicas com as coordenações e as chefias de setores da Secretaria subordinados a sua diretoria; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Requisitos para Provimento:

- a) ~~Idade mínima: 18 anos.~~
- b) ~~Instrução mínima: ensino médio em curso.~~

e) Cargo: ~~Diretor de Tributos e Arrecadação.~~

Padrão Básico de Vencimento: ~~CC2.~~

Quantidade: ~~01.~~

~~**Atribuições:** dirigir, organizar e controlar as receitas municipais e sua efetiva arrecadação; sugerir a implantação de mecanismos de controle dos tributos municipais; promover reuniões periódicas com a coordenação e as chefias de departamento e setores da Secretaria subordinados a sua diretoria; sugerir a promoção, através de publicidade institucional e dos órgãos de comunicação, da conscientização sobre o significado social do tributo; gerir ações que visem promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação; supervisionar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a diretoria; estabelecer rotinas e fluxos para os diversos setores e para o departamento subordinados a diretoria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

a) ~~Idade mínima: 18 anos.~~

b) ~~Instrução mínima: ensino médio em curso.~~

b). Cargo: *Diretor Financeiro*

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades financeiras da Secretaria; dirigir, organizar e controlar a gestão das finanças do Município; sugerir a implantação de mecanismos de controle das finanças municipais; estabelecer rotinas e fluxos para a Coordenadoria Financeira da Secretaria; promover reuniões periódicas com as coordenações e as chefias de setores da Secretaria subordinados a sua diretoria; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a). *Idade mínima: 18 anos*

b). *Instrução mínima: ensino médio completo*

c). Cargo: *Diretor Administrativo*

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; dirigir, organizar e controlar a gestão das despesas e controle de custos do Município; sugerir a implantação de mecanismos de controle das despesas municipais; acompanhar as publicações e entregas de relatórios a órgãos de controle externo; estabelecer rotinas e fluxos para a Contadoria-Geral do Município e para a Coordenadoria Administrativa da Secretaria; promover reuniões periódicas com as coordenações e as chefias de setores da Secretaria subordinados a sua diretoria; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a). *Idade mínima: 18 anos*

b). *Instrução mínima: ensino médio completo*

d) Cargo: *Coordenador Administrativo.*

Padrão Básico de Vencimento: *CC3.*

Quantidade: *01*

Atribuições: *planejar e coordenar as atividades e as rotinas administrativas da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas; orientar o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos da Secretaria; orientar o controle orçamentário e financeiro; orientar os pedidos de compras de materiais e equipamentos e a contratação de serviços; sugerir fluxos e rotinas para o recebimento, a distribuição e a tramitação de processos administrativos e documentos recebidos na Secretaria; orientar o controle da efetividade dos servidores e estagiários da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Requisitos para Provimento:

a) *Idade mínima: 18 anos.*

b) *Instrução mínima: ensino médio em curso.*

~~**e) Cargo:** *Coordenador Tributário.*~~

~~**Padrão Básico de Vencimento:** *CC3.*~~

~~**Quantidade:** *01*~~

~~**Atribuições:** *planejar e coordenar atividades que visem o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a cobrança e o controle das receitas; desenvolver e sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento das receitas; fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária pelos setores*~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

~~subordinados a sua coordenação; orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária; colaborar na divulgação de campanhas de publicidade institucional que visem a conscientização sobre o significado social do tributo; planejar e acompanhar trabalhos externos desenvolvidos pela fiscalização fazendária; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Requisitos para Provimento:

- ~~a) Idade mínima: 18 anos.~~
- ~~b) Instrução mínima: ensino médio em curso.~~

~~**f) Cargo:** Coordenador de Arrecadação.~~

~~**Padrão Básico de Vencimento:** CC3.~~

~~**Quantidade:** 01~~

~~**Atribuições:** coordenar atividades que visem à arrecadação, à cobrança e o controle das receitas decorrentes de repartições tributárias e de transferências voluntárias; desenvolver e sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento dessas receitas e acompanhar, perante o Governo Estadual e Federal a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei; fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária pelos setores subordinados a sua coordenação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Requisitos para Provimento:

- ~~a) Idade mínima: 18 anos.~~
- ~~b) Instrução mínima: ensino médio em curso.~~

~~**g) Cargo:** Supervisor do Departamento de Planejamento e Controle.~~

~~**Padrão Básico de Vencimento:** CC4.~~

~~**Quantidade:** 01~~

~~**Atribuições:** supervisionar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera administrativa da Secretaria; fazer cumprir normas que visem a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; acompanhar ações estabelecidas com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; acompanhar a avaliação dos resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; supervisionar o controle e o acompanhamento de contratos; orientar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Requisitos para Provimento:

- ~~a) Idade mínima: 18 anos.~~
- ~~b) Instrução mínima: ensino médio em curso.~~

~~**h) Cargo:** Assessor de Gabinete.~~

~~**Padrão Básico de Vencimento:** CC5.~~

~~**Quantidade:** 01.~~

~~**Atribuições:** assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os servidores da Secretaria; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Secretário; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Requisitos para Provimento:

- ~~a) Idade mínima: 18 anos.~~
- ~~b) Instrução mínima: ensino médio em curso.~~

~~**i) Cargo:** Assessor do Setor Administrativo.~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC5.-

Quantidade: 01.-

-

Atribuições: assessorar na execução das rotinas administrativas da Secretaria; orientar o aperfeiçoamento das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, e-mail, entre outros; monitorar o recebimento e a expedição de processos administrativos e de documentos encaminhados à Secretaria; auxiliar no planejamento de compras de materiais e equipamentos e na contratação de serviços; supervisionar a guarda de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Assessor do Setor de Dívida Ativa.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.-

Quantidade: 01.-

Atribuições: assessorar e orientar os demais servidores quanto à recepção e o atendimento dos contribuintes no Setor de Dívida Ativa; orientar atividades que promovam o aperfeiçoamento da cobrança da dívida ativa municipal; assessorar no controle e na tramitação de processos administrativos de cobrança de dívida ativa; orientar aos contribuintes quanto às possibilidades de parcelamento legalmente oferecidas pelo Município; implementar políticas de informação quanto aos critérios de isenção tributária estabelecidos em lei municipal; assessorar a permanente atualização do banco de dados dos contribuintes; acompanhar o envio de notificações de dívidas extrajudiciais aos contribuintes; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Setor de Cadastro Imobiliário.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.-

Quantidade: 01.-

Atribuições: assessorar o atendimento aos contribuintes seja pessoalmente, por e-mail ou telefone; orientar ações que visem a efficientização na cobrança do IPTU, ITBI e ISS; auxiliar os trabalhos de revisão da Planta de Valores do Município; acompanhar atividades de recadastramento imobiliário; supervisionar a divulgação da campanha publicitária do calendário de pagamentos do IPTU; gerenciar mecanismos que garantam a divulgação atualizada das informações pertinentes ao IPTU, ITBI e ISS, bem como os serviços aos cidadãos disponibilizados no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e). Cargo: Coordenador Financeiro

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenar atividades relacionadas às finanças públicas municipais; desenvolver e sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento das atividades financeiras; fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pelos setores subordinados a sua coordenação; orientar os servidores sobre a correta observância da legislação e os aspectos financeiros envolvidos nas suas atividades; planejar e acompanhar trabalhos relacionados às atividades financeiras da secretaria; desempenhar outras atividades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso

f). Cargo: Coordenador de Arrecadação

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar atividades de arrecadação das receitas municipais, inclusive aquelas decorrentes de transferências voluntárias; sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento destas receitas, bem como acompanhar perante o Governo Estadual e Federal a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei; promover a conscientização da comunidade sobre a finalidade e a destinação do produto da arrecadação das receitas municipais; gerir as ações que visem promover o devido registro e controle administrativo das atividades econômicas que interfiram na arrecadação; zelar pela correta interpretação e aplicação da legislação vigente, de modo que a arrecadação atinja às previsões orçamentárias; sugerir rotinas e fluxos para as atividades dos diversos setores e departamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso

g). Cargo: Supervisor de Planejamento e Controle

Padrão Básico de Vencimento: CC4

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera administrativa da Secretaria; fazer cumprir normas que visem a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; acompanhar ações estabelecidas com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; acompanhar a avaliação dos resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; supervisionar o controle e o acompanhamento de contratos; orientar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos.
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso

h). Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os servidores da Secretaria; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Secretário; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso

i). Cargo: Assessor Administrativo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na execução das rotinas administrativas e a execução financeira das despesas da Secretaria Municipal da Fazenda; orientar o aperfeiçoamento das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, e-mail, entre outros; monitorar o recebimento e a expedição de processos administrativos e de documentos encaminhados à Secretaria; auxiliar no planejamento e na compra de materiais e equipamentos e na contratação de serviços; supervisionar a guarda de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso.

j). Cargo: Assessor de Arrecadação

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: assessor as atividades envolvendo a arrecadação das receitas municipais, inclusive aquelas decorrentes de transferências voluntárias; desenvolver projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento destas receitas, bem como assessorar e acompanhar a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei; assessorar na conscientização da comunidade sobre a finalidade e a destinação do produto da arrecadação das receitas municipais; realizar as ações que visem promover o devido registro e controle administrativo das atividades econômicas que interfiram na arrecadação; manter o controle das previsões de arrecadação; realizar atividades administrativas junto aos setores e departamentos envolvidos com a arrecadação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso.

k). Cargo: Assessor do Cadastro Imobiliário

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar o atendimento aos contribuintes, seja pessoalmente, por e-mail ou por telefone; orientar ações que visem a eficiência na cobrança de créditos municipais; assessorar os trabalhos de revisão da legislação, estabelecendo metas objetivas e controlando sua execução; acompanhar atividades relacionadas aos cadastros geridos pela secretaria, supervisionar a divulgação das campanhas publicitárias voltadas à Secretaria; propor mecanismos que garantam a divulgação atualizada das informações pertinentes à Secretaria, bem como os serviços aos cidadãos disponibilizados no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso

(subitens b, c, e, f, g, h, i, j e k, do item 8, do anexo I alterado através da Lei n.º 3947 de 12 de setembro de 2014)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

a) Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e conclusivamente ao final da execução orçamentária de cada exercício; zelar pelo cumprimento dos preceitos atinentes ao licenciamento e fiscalização de estabelecimentos, da defesa dos direitos do consumidor, das políticas de desenvolvimento econômico, da promoção do turismo, do fomento ao empreendedorismo, e pela integração com os demais municípios visando o desenvolvimento local; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar o Secretário da pasta, especialmente no que tange ao planejamento e execução dos programas de governo e orçamento municipal; dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas a Diretoria Administrativa, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de fiscalização e licenciamento, de promoção ao desenvolvimento econômico, e de defesa do consumidor; dirigir e orientar a elaboração dos planos que promovam o desenvolvimento econômico valendo-se de estudos e projetos técnicos; atuar na coordenação da efetivação da despesa e no controle da execução orçamentária da Secretaria; zelar pela implementação dos programas de governo voltados ao desenvolvimento econômico, promoção do turismo, defesa do consumidor, eficiência da fiscalização e pela geração de trabalho, emprego e renda, assessorando diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal nesta matéria; dirigir ações prioritárias a serem desenvolvidas na área do desenvolvimento econômico e do turismo municipal, estabelecendo diretrizes e metas; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador de Desenvolvimento Econômico.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os trabalhos voltados à promoção do desenvolvimento econômico e do turismo; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados ao desenvolvimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

econômico e turismo; exercer o controle e gerência da solicitação à execução das despesas da Secretaria; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores e primar pela modernização dos procedimentos; estabelecer ações com as demais unidade administrativas com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; coordenar a implementação de programa de qualidade; coordenar as ações para promoção do turismo no que se refere a organização, expansão, promoção e difusão; coordenar a realização de projetos na área industrial, comercial e de serviços acompanhando e avaliando a viabilidade do fornecimento dos serviços de energia, transporte, comunicação e disponibilização de mão-de-obra, bem como sua implementação; promover ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos envolvidos nos processos, na disseminação das informações necessárias à emissão da inscrição municipal e concessão de alvará de funcionamento; promover ações que fomentem a inserção de empreendedores informais à formalidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio.

d) Cargo: Coordenador do PROCON.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os trabalhos voltados à proteção e defesa do consumidor; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados à proteção e defesa do consumidor; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores e primando pela modernização dos procedimentos; analisar e avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, aprimorando ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; atuar no alcance das metas e diretrizes no âmbito das atividades voltadas a defesa do consumidor; representar o PROCON institucionalmente; primar pelo cumprimento do disposto no Código de Defesa do Consumidor; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Supervisor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Padrão Básico de Vencimento: CC4

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar os trabalhos voltados à promoção do desenvolvimento econômico e do turismo gestados pela Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico, bem com acompanhar *in loco* a implementação das diretrizes postas pela pasta; participar do controle do orçamento e da efetivação das despesas pelos setores do turismo e do desenvolvimento econômico; supervisionar ações para promoção do turismo e do desenvolvimento econômico visando a efetivação das medidas, bem como o controle dos custos com folders, cartilhas, anúncios, entre outras despesas; realizar relatório após os eventos a fim de levantar dados acerca da efetividade do trabalho dos setores subordinados; atuar em conjunto com as demais secretarias e órgãos envolvidos nos processos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os servidores da Secretaria; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Secretário; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor do Setor de Licenciamento.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar no desenvolvimento econômico do Município mediante a gestão compartilhada do licenciamento municipal; auxiliar os segmentos da sociedade na obtenção de alvarás mediante esclarecimento de regras municipais e condicionamentos previstos em lei; elaborar cartilhas de orientação na concessão de alvarás bem como suas renovações; organizar banco de dados que contenha o número de alvarás, datas de vencimento, bem como a natureza das atividades comerciais existentes no Município; colaborar nas alterações do plano diretor e na organização dos setores municipais; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados a Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor do Setor de Turismo.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: prestar assessoria na área do turismo cultural e negocial do Município; realizar projetos de atração de investimentos turísticos a partir do polo industrial existente no Município; desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município; promover a interlocução junto as demais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Secretarias Municipais para a promoção de eventos no Município; estabelecer canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto; orientar a divulgação do Município em eventos e feiras; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor do Setor de Desenvolvimento Econômico.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar a Coordenadoria e o Departamento na promoção do desenvolvimento econômico e do turismo; compor grupos interdisciplinares que fomentem o empreendedorismo no Município; fazer, em auxílio ao Secretário, o intercâmbio entre o Municípios e os demais segmentos sociais, tais como Sindilojas, Associação Comercial de Cachoeirinha, dentre outros; planejar e organizar cartilhas informativas sobre a capacidade de investimento no Município, bem como as regras e limitações de instalações na circunscrição do Município; atuar na organização da ExpoCachoeirinha, bem como na participação do Município em eventos que visem atrair investimentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

a) Cargo: Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e conclusivamente ao final da execução orçamentária de cada exercício; zelar pelo cumprimento dos preceitos atinentes da realização de programas e projetos de geração de trabalho e renda, da implementação de mecanismos que propiciem qualificação social e profissional do cidadão, e da manutenção de registro da demanda de trabalho no Município; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor de Trabalho, Emprego e Renda.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: assessorar o Secretário da pasta, especialmente no que tange ao planejamento e sua implementação com vistas a geração de trabalho, emprego e renda; dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Trabalho Emprego e Renda, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de geração de trabalho, emprego e renda; promover a elaboração de planos que promovam o desenvolvimento de geração de trabalho, emprego e renda, valendo-se de estudos e projetos técnicos, zelando pela sua implementação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador da Agência Municipal de Trabalho, Emprego e Renda.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os trabalhos voltados à geração de trabalho, emprego e renda; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados à geração de trabalho, emprego e renda; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; estabelecer ações com as demais unidades com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; coordenar os programas de incentivo aos pequenos empreendedores e acesso ao crédito; analisar e avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, aprimorando ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; acompanhar conjuntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico a programação de projetos e respectiva implementação, com vistas a geração de trabalho, emprego e renda; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo

Padrão Básico de Vencimento: CC4

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera administrativa da Secretaria; fazer cumprir normas que visem a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; acompanhar ações estabelecidas com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; acompanhar a avaliação dos resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; supervisionar o controle e o acompanhamento de contratos; orientar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Assessor do Setor de Expedição de Documentos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Expedição de Documentos; realizar o planejamento dos trabalhos sob a Coordenação da AGENTE, comunicando sobre os progressos das atividades e os resultados das ações realizadas; propiciar o provimento de mão-de-obra devidamente qualificada e com documentação regular e atualizada; prover mecanismos que propicie ao cidadão a emissão de documentos necessários ao ingresso no mercado de trabalho; assessorar e avaliar os relatórios atinentes ao Setor de Expedição de Documentos em busca do aperfeiçoamento dos trabalhos, propondo medidas corretivas quando verificada a necessidade; subsidiar, com base nas informações originadas pelo Setor, a manutenção de banco de dados atinente à mão-de-obra local, como forma de aprimorar cadastro disponibilizado ao mercado de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Assessor do Setor de Autônomos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Autônomos; propiciar mecanismos de possibilitem a qualificação de artesãos através cursos e oficinas de aperfeiçoamento profissional; atuar no incentivo ao acesso à linha de crédito assistido; desenvolver políticas de estímulo à organização de associações e cooperativas, incentivando a comercialização dos produtos artesanais em feiras e exposições, propiciando melhorar a renda dos trabalhadores autônomos; incentivar projetos de investimentos a pessoas físicas que atuam no setor informal da economia e autônomos prestando assessoramento técnico, orientação ao gerenciamento do negócio, identificando as suas reais necessidades financeiras, quando for o caso, e a melhor forma de aplicar o recurso recebido nos projetos de aquisição de bens e serviços, objetivando a busca da formalidade e o desenvolvimento do empreendimento; agir na a implantação de programas de geração de trabalho, emprego e renda voltado ao setor de autônomos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor do Setor de Emprego.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Empregos; agir na implantação de programas de geração de trabalho, emprego e renda; assegurar eficácia no provimento de mão-de-obra, em resposta às demandas de emprego originadas no mercado trabalho, seja através da ampliação e manutenção de cadastro de trabalhadores, assegurada a respectiva qualificação; desenvolver políticas públicas de estímulo ao primeiro emprego; dar andamento à projetos de incentivo ao desenvolvimento de empreendimentos da economia solidária; assessorar na emissões de pareceres quanto ao desempenho do mercado de trabalho, emprego e renda no Município; promover a implantação e manutenção de banco de dados atinente a mão-de-obra local, como forma de propiciar um diagnóstico perceptível e auxiliar nas decisões de empresas que analisam se instalar no Município ou mesmo em municípios vizinhos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

a) Cargo: Secretário Municipal de Infraestrutura.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; programar, coordenar e fazer cumprir as políticas públicas de infraestrutura do Município; fazer cumprir do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; viabilizar, através de ações e projetos, serviços públicos de água e esgoto; dirigir, em última instância, a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos; decidir, em conjunto com as demais Secretarias envolvidas, a abertura de vias públicas e de rodovias municipais; determinar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura; gerir a manutenção dos próprios municipais; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; dirigir e orientar os órgãos que lhe forem subordinados; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Obras.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras já executadas; controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; planejar e acompanhar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e da obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; fixar diretrizes e políticas de obras; acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas e de rodovias municipais; planejar e ordenar a inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Infraestrutura e Saneamento.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária; planejar e acompanhar a fiscalização da execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas; atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria de Planejamento; dirigir as atribuições dos órgãos a ele vinculados; promover estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; dirigir e viabilizar serviços públicos de água e esgoto; estabelecer diretrizes de saneamento básico; superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas da Secretaria; coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador de Obras.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de obras; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços e obras realizados pelo Município; coordenar departamentos ligados a sua coordenadoria; verificar "in loco" o andamento das obras e serviços; estabelecer diretrizes organizacionais em relação ao canteiro de obras, armazenamento de materiais, qualidade da execução e níveis de perdas e economia de material; orientar o cumprimento das normas regulamentadoras; desenvolver soluções para a redução de desperdício, acidentes e custos; acompanhar o cumprimento da logística determinada pela Secretaria; supervisionar a manutenção atualizada do cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

f) Cargo: Coordenador de Infraestrutura e Saneamento.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de obras e infraestrutura e saneamento; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços e obras realizados pelo Município; coordenar departamentos ligados a sua coordenadoria; acompanhar "in loco" o andamento das obras e serviços referentes ao saneamento; supervisionar o cumprimento de prazos, de custos e de qualidade exigidos pela administração; acompanhar as atividades da prestadora de serviço de água e esgoto do Município; orientar o cumprimento das normas regulamentadoras; desenvolver soluções para a redução de desperdício, acidentes e custos; coordenar ações de atendimento ao esgotamento cloacal e pluvial; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

g) Cargo: Coordenador de Manutenção dos Próprios.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de manutenção dos próprios municipais; sugerir programa de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais; coordenar departamentos ligados a sua coordenadoria; supervisionar o cumprimento de prazos, de custos e de qualidade exigidos pela administração; desenvolver soluções para a redução de desperdício e custos; orientar o cumprimento das normas regulamentadoras; acompanhar a aquisição, a entrega e o controle dos materiais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

utilizados para a manutenção; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

h) Cargo: Supervisor do Departamento de Obras.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, coordenar e programar as atividades dos servidores, controlando a segurança para o pleno desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia; monitorar padrões produtivos da obra, como a inspeção da qualidade, fluxo e movimentação de materiais, além de insumos utilizados; elaborar relatórios de controle e administrar o cronograma da obra; planejar e propiciar atividades de treinamento de equipes; participar de sistemas de plantão, sobreaviso, bem como estar à disposição da Secretaria para urgências nos assuntos afetos à pasta; supervisionar serviços executados por empresas prestadores de serviços; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

i) Cargo: Supervisor do Departamento de Pavimentação.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, coordenar e programar as atividades dos servidores, controlando a segurança para o pleno desenvolvimento das atividades na construção das atividades de pavimentação; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores de pavimentação e passeios públicos; analisar o cumprimento de cronograma de atividades de reformulação e reparos nos passeios públicos; impor metas e qualidade nos serviços desenvolvidos, bem como fiscalizar o serviço prestado por terceirizadas; organizar e agendar operações de pavimentação nas suas mais diversas modalidades; supervisionar a correlação entre os insumos contratados e os efetivamente utilizados na pavimentação; organizar sistemas de plantão, sobreaviso, bem como estruturar equipes de emergência para períodos de alta pluviosidade; estar à disposição da Secretaria para urgências nos assuntos afetos à pasta; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

j) Cargo: Supervisor do Departamento de Infraestrutura.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: apontar problemas e sugerir soluções em relação ao saneamento, envolvendo esgotamento cloacal e pluvial; promover um estudo sobre as rotinas de manutenção preventiva do esgotamento cloacal e pluvial e propor melhorias; prestar assistência ao superior imediato em matéria de sua competência; impor metas e qualidade nos serviços desenvolvidos, bem como fiscalizar o serviço prestado por terceirizadas; supervisionar, coordenar e programar as atividades dos servidores, controlando a segurança para o pleno desenvolvimento das atividades; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

k) Cargo: Supervisor do Departamento de Manutenção.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: orientar ações que garantam o pleno funcionamento das instalações físicas dos prédios municipais; inspecionar o estado de conservação das unidades de atendimento dos serviços públicos municipais e elaborar o planejamento para realização das manutenções preventivas e corretivas incluindo os recursos necessários com base nas diretrizes estabelecidas pelo Município; prestar assistência ao superior imediato em matéria de sua competência; supervisionar a administração dos recursos humanos que lhe são subordinados, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

l) Cargo: Supervisor do Departamento de Saneamento.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: participar do planejamento e da execução da política de saneamento do Município; opinar sobre concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações; desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

saneamento; promover o atendimento sanitário universalizado; participar de grupo de trabalho em relação a sua matéria; coordenar serviços de esgotamento cloacal; coordenar serviços de esgotamento fluvial; fiscalizar periodicamente os trabalhos da casa de bomba; trabalhar pela prevenção de enchentes e inundações; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

m) Cargo: Assessor do Setor de Obras.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 02.

Atribuições: assessorar na programação, coordenação e execução da política urbanística do Município; auxiliar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, bem como da ocupação e uso do solo; assistir a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano; assessorar atividades de manutenção dos prédios públicos municipais; centralizar segmentos específicos de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos; participar de grupo de trabalho em relação a sua matéria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

n) Cargo: Assessor do Setor de Passeios Públicos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na programação, coordenação e execução da política do setor; auxiliar na fixação das diretrizes e políticas de pavimentação; prestar assessoria aos serviços de passeios públicos; colaborar com os projetos de execução das atividades de construção e manutenção dos passeios; supervisionar o cumprimento de cronogramas estabelecidos em relação à construção e à reconstituição de pavimentações e passeios, bem como obras executadas por empresas contratadas; sugerir a criação de estratégias para a otimização das obras e redução de desperdícios; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

o) Cargo: Assessor do Setor de Insumos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: participar de grupo de trabalho em relação a sua matéria; assessorar o gerenciamento de recebimento, estocagem e saída de materiais; orientar a otimização de espaços para o estoque de materiais; sugerir metodologias para o controle do prazo de validade dos insumos e para o estabelecimento de prioridade na utilização dos mesmos; analisar a qualidade dos materiais bem como suas especificações; coordenar equipe de colaboradores estabelecendo escalas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

a) Cargo: Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de serviços urbanos do Município; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; gerir programas de iluminação e limpeza pública da cidade; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; gerir programa de conservação de praças, parques e jardins do Executivo Municipal; gerenciar o Cemitério Público Municipal; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; dirigir e orientar os órgãos que lhe forem subordinados; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Serviços Urbanos.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à sua Diretoria, estabelecendo controles de gestão; planejar e organizar a execução do plano de obras e serviços urbanos; traçar estratégias de manutenção e conservação dos logradouros urbanos; dirigir sistema de conferência da rede de iluminação pública; dirigir a execução de obras de ampliação e serviços de manutenção da rede de iluminação pública; coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção do Cemitério Público Municipal; sugerir e orientar programa de manutenção de praças, parques e jardins; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Limpeza Pública.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à sua Diretoria, estabelecendo controles de gestão; planejar, organizar e supervisionar a coleta de lixo domiciliar e de resíduos sólidos; planejar e dirigir a limpeza pública do Município; sugerir a elaboração de campanhas públicas para manutenção da limpeza e do ordenamento da coleta de lixo; orientar e acompanhar a gestão de contratos de terceirização de serviços de coleta de lixo e de limpeza pública; zelar pela implementação de programas de melhoria da limpeza pública; acompanhar a avaliação do desempenho dos programas de governo e do alcance dos indicadores estabelecidos relacionados aos programas de limpeza pública, assessorando diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal nesta matéria; definir estratégias de atendimento eficiente em relação ao destino de resíduos sólidos e domiciliares; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador de Serviços Urbanos

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar os serviços urbanos; participar de grupos de trabalho



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços realizados pelo Município; coordenar departamentos ligados a sua coordenadoria; acompanhar as atividades de prestadora de serviço de iluminação pública; orientar ao cumprimento das normas regulamentadoras; desenvolver soluções para a redução de desperdício, acidentes e custos; acompanhar o cumprimento da logística determinada pela Secretaria; planejar e coordenar os serviços a serem executados pelo Cemitério Público Municipal; racionalizar os serviços urbanos no Cemitério Público Municipal, áreas públicas e iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos; instituir cronograma de atividades; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

f) Cargo: Coordenador de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção de praças, parques e jardins; instituir cronograma de atividades dos serviços de manutenção; definir estratégias de atendimento eficiente as demandas da comunidade em relação a manutenção de praças e parques; orientar a construção de jardins e canteiros em locais que contribuam para o embelezamento da cidade; coordenar escalas de trabalho de equipes de trabalho; avaliar serviços prestados por empresas terceirizadas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

g) Cargo: Supervisor do Departamento de Lixo Inerte.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: sugerir premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade para a gestão dos resíduos sólidos municipais; gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos; coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos; promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; participar da criação do Sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos; estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental; promover políticas de redução de geração de resíduos sólidos; integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

h) Cargo: Supervisor do Cemitério Municipal.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar ações que visem à garantia do pleno funcionamento das instalações do Cemitério Municipal; inspecionar o estado de conservação da unidade administrativa de atendimento do Cemitério; fiscalizar a limpeza das vias internas dos cemitérios; orientar a observação de toda a documentação exigida por lei para o sepultamento, abstendo-se de acolher enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; coordenar a organização dos registros e documentos relativos aos cemitérios; supervisionar o recolhimento de eventual de taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos; fiscalizar a utilização de equipamentos de segurança por parte dos servidores que executam atividades de sepultamento; garantir a inviolabilidade dos túmulos e serenidade dos sepultamentos; projetar programas especiais para atendimento em datas de mais frequência do cemitério, podendo, para isso, oficiar aos demais órgãos requerendo auxílio; orientar o estabelecimento de escalas de serviços e plantões dos servidores; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

i) Cargo: Supervisor do Departamento de Limpeza Pública.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar ações que garantam a implementação da política municipal de limpeza urbana; orientar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas; realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e demais serviços correlatos à limpeza pública; elaborar as metas da Secretaria em relação ao serviço de limpeza e varrição; participar da administração dos recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; supervisionar a administração dos recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

j) Cargo: Supervisor do Departamento Iluminação Pública.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: acompanhar e orientar a ampliação e a remodelação da rede de iluminação pública; participar do processo de especificação técnica, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado; garantir que o atendimento dos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública observem o disposto nas Resoluções da ANEEL; estabelecer controles para as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública; orientar a manutenção do cadastro atualizado das unidades de iluminação pública; participar do processo de remoção ou reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública quando de interesse próprio do órgão; fiscalizar o trabalho das prestadoras de serviço; organizar os cronogramas de Implantação de iluminação em edificações históricas, ornamentais e eventos festivos; participar do Programa Permanente de Eficiência Energética e de utilização de fontes alternativas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

k) Cargo: Supervisor do Departamento de Lixo Domiciliar.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

~~**Atribuições:** sugerir premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade para a gestão do lixo domiciliar; coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos; realizar reuniões periódicas para ouvir a comunidade sobre as demandas de lixo domiciliar; implantar, de maneira efetiva, a coleta seletiva; estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, em especial, sobre a necessidade de se implementar métodos alternativos de recolhimento de lixo como containers, ecopontos, dentre outros; integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

Atribuições: sugerir premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade para a gestão do lixo domiciliar; coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos; realizar reuniões periódicas para ouvir a comunidade sobre as demandas de lixo domiciliar; estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, em especial, sobre a necessidade de se implementar métodos alternativos de recolhimento de lixo como contêineres, ecopontos, dentre outros; integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. **(atribuições alteradas pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)**

Requisitos para Provimento:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

l) Cargo: Supervisor do Departamento de Manutenção de Parques e Praças.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados em parques e praças; acompanhar a aquisição de materiais a serem utilizados na manutenção, desde o pedido de compra até a efetiva utilização; opinar na qualidade de equipamentos adquiridos para praças e parques do Município; supervisionar escalas de trabalho de equipes de trabalho; estabelecer controles que visem a racionalização da utilização de materiais, bem como a eficientização na prestação dos serviços; inspecionar o estado de conservação dos equipamentos de parques e praças municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

m) Cargo: Assessor do Setor de Lixo Inerte.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: traçar estratégias de prevenção de descarte de lixo, bem como colocação de placas em locais ideais; fiscalizar o depósito e o descarte do lixo inerte; orientar a elaboração de campanhas educativas sobre o descarte do lixo; orientar a fiscalização de prestadores de serviços dentro do Município em relação ao depósito de lixo inerte; verificar "in loco" denúncia de descartes irregulares; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

n) Cargo: Assessor do Setor de Ecopontos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: opinar pela modernização dos ecopontos; acompanhar as demandas das comunidades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

em relação à localização dos ecopontos; fiscalizar intensamente a salubridade e limpeza dos locais em que se encontram os ecopontos; analisar a necessidade de troca de equipamentos em virtude do desgaste natural ou mesmo danificação; acompanhar a limpeza dos containers pela Administração ou empresas especializadas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

o) Cargo: Assessor do Setor de Limpeza Pública.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar a coordenação das equipes de limpeza pública; realizar reuniões comunitárias para tratar da temática; promover estratégias educativas de limpeza; planejar e orientar ações que visem à redução de custos e evitem desperdícios de materiais; estabelecer cronogramas de limpezas; organizar equipes especiais de trabalho para limpeza após eventos especiais; fiscalizar “in loco” o trabalho realizado; promover oficinas educativas e de aproximação dos colaboradores da limpeza pública; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.

p) Cargo: Assessor do Setor de Varrição.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: propor alternância em estacionamentos públicos de modo a se oportunizar uma varrição efetiva; coordenar equipes de varrição noturna; sugerir medidas de modernização de equipamentos auxiliares de remoção; supervisionar “in loco” a realização de varredura mecânica; criar programas educativos e de conscientização de limpeza das calçadas; estabelecer, conforme a necessidade, planos de varrição normal, corrido ou de conservação; organizar itinerários de varredura; determinar o nível de serviço ideal para cada logradouro levando-se em consideração o tipo de pavimentação, de existência ou não de estacionamentos, de circulação de pedestres, de veículos, dentre outros; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino fundamental.
- c) Qualificação: experiência profissional na área, por mais de três anos, comprovada por meio de atestados, declarações ou vínculo de emprego.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

q) Cargo: Assessor do Setor de Manutenção de Parques e Praças.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: fiscalizar “in loco” a prestação de serviços prestados por empresas terceirizadas para a manutenção de praças e parques do Município; subsidiar o trabalho do gestor de contratos da Secretaria, exigindo dos prestadores de serviços toda a documentação necessária para a liquidação da despesa, bem como a manutenção das condições de habilitação das empresas; acompanhar as rotinas estabelecidas pelo seu supervisor para a manutenção das praças, parques e jardins, com o fim de que as mesmas sejam rigorosamente observadas; sugerir a organização e a escala de equipes para a manutenção em feriados e finais de semana; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

a) Cargo: Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de mobilidade urbana do Município; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; zelar pelo cumprimento das diretrizes de planejamento relativo às políticas públicas municipal de trânsito, transportes e mobilidade urbana; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à Diretoria Administrativa, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; atuar na efetivação da despesa e no controle da execução orçamentária da Secretaria; zelar pela implementação de Programa de eficiência do Transporte Público como forma de promover um trânsito ordenado de acordo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

com a capacidade evolutiva do Município; dirigir a implementação da Central de Veículos com uma frota adequada e funcional; garantir o cumprimento da legislação pertinente a realização das concessões, permissão e autorização de transporte urbano do Município; zelar pela implementação dos programas de governo voltados as políticas municipal se trânsito, transportes e mobilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Mobilidade Urbana.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Mobilidade Urbana, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento de mobilidade urbana; promover e orientar a elaboração do planejamento no que compete a políticas de mobilidade urbana para pedestres e veículos automotores; zelar pela implementação de programas de melhoria da mobilidade urbana; expedir orientações de trânsito e tráfego no âmbito de sua competência; dirigir a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário; acompanhar a avaliação do desempenho dos programas de governo e do alcance dos indicadores estabelecidos relacionados aos programas de mobilidade urbana e fiscalização de trânsito, assessorando diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal nesta matéria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os trabalhos administrativos da Secretaria; exercer o controle e gerência da solicitação à execução das despesas da Secretaria; coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa; atuar na coordenação da elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; acompanhar o controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador de Transportes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os trabalhos de transportes da Secretaria; exercer o controle sobre a disponibilidade da frota municipal, bem como sobre os trabalhos desenvolvidos pela Central de Veículos; coordenar os trabalhos de escalas, disponibilização de serviços de transporte para as demais Secretarias; promover o controle da utilização de veículos públicos; gerenciar o transporte dentro das regras de economicidade; fiscalizar de forma efetiva o serviço de transporte público, estabelecendo técnicas de fiscalização em diferentes horários e modalidades; acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera dos transportes; coordenar a disponibilização dos serviços no atendimento demandado pelos responsáveis pela prestação dos serviços nas concessões, permissão e autorização de transporte urbano do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Coordenador de Mobilidade Urbana.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos no que tange a Mobilidade Urbana; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; estabelecer ações com os demais órgãos com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; estabelecer ações com os demais órgãos com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, que visem aprimoramento ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; coordenar a elaboração de projetos de sinalização de trânsito em conjunto com profissionais da área e a assistência da coordenadoria de Fiscalização de Trânsito; coordenar a disponibilização dos serviços no atendimento à manutenção do sistema viário, de sinalização e de acessibilidade no que tange a propiciar facilidade nos deslocamento ligado ao sistema de transportes; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Coordenador de Fiscalização de Trânsito.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os trabalhos de fiscalização do trânsito da Secretaria; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na que tange a fiscalização do trânsito; promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

fiscalização; estabelecer ações com os demais órgãos com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, aprimorando ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; assessorar o Secretário na elaboração de mobilidade urbana relacionados a fiscalização do trânsito e no desenvolvimento de banco de dados estatísticos; coordenar os serviços de fiscalização de trânsito no atendimento à manutenção do sistema viário, sinalização e de acessibilidade no que tange a propiciar facilidade nos deslocamento ligado ao sistema de transportes; coordenar e controlar a execução das ações voltadas a fiscalização do trânsito e na aplicação das medidas previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro; gerenciar programas de desenvolvimento de políticas de educação e segurança de trânsito; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Supervisor do Departamento de Transportes.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar as atividades relativas ao transporte urbano, no âmbito da Secretaria; orientar e supervisionar o planejamento das ações voltadas ao controle do transporte público, a manutenção da frota e a atividades da Central de Veículos; supervisionar o setor de controle de transporte público, a manutenção da frota e a Central de Veículos; acompanhar os contratos de concessões, permissão e autorização de transporte urbano do Município; prover otimização nos serviços da Central de Veículos e o gerenciamento da frota de forma produzir a eficiência na realização dos trabalhos internos e externos de todas as secretarias e órgãos; garantir que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades; supervisionar os trabalhos de fiscalização e vistorias no desempenho da prestação dos serviços de concessões, de permissão e de autorização de transporte urbano do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Supervisor do Departamento de Manutenção da Frota.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar a manutenção da frota municipal; orientar a expedição de normatização que compreenda as manutenções corretivas e preventivas, fiscalizando o seu cumprimento; orientar a alimentação de sistemas informatizados para produção de informações que facilitem a tomada de decisões e conduzam a otimização dos recursos; acompanhar os serviços prestados por empresas terceirizadas, bem como a aquisição de materiais utilizados para a manutenção; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

j) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar a recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os servidores da Secretaria; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Secretário; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Setor de Manutenção da Frota.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Manutenção da Frota; agir na implantação de programas que visem ações de otimização dos recursos na manutenção da frota; controlar serviços terceirizados referentes às atividades atinentes à manutenção da frota e a avaliação dos reparos quando do recebimento; assegurar eficácia na manutenção dos veículos e garantir atendimento as demandas, assessorando no controle da compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia e lubrificação de veículos; promover ações voltadas a assegurar a manutenção dos veículos devidamente higienizados; propiciar que os veículos sempre estejam devidamente vistoriados, com os equipamento de segurança e a documentação organizada e atualizada; desenvolver mecanismos que propicie acompanhar as condições técnicas operacionais dos veículos da Central e que dê suporte ao momento de decisão de renovação da frota; assegurar o cumprimento do registro das manutenções preventivas e corretivas dos veículos devidamente atualizado; assessorar na descrição técnica de veículos a serem adquiridos assim como no recebimento destes; zelar para que os veículos estejam sempre em condição de utilização; manter equipe devidamente treinada e atualizada garantindo eficiência nos trabalhos desenvolvidos e com capacidade de providenciar pequenos reparos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Assessor do Setor de Controle de Veículos Públicos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades desenvolvidas pela Central de Veículos; agir na implantação de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

programas que visem ações de controle e otimização da utilização da frota; estabelecer procedimentos a serem adotados no uso dos veículos; assessorar as emissões de pareceres quanto ao gerenciamento e uso da frota municipal; assessorar e avaliar os relatórios atinentes a Central de veículos em busca do aperfeiçoamento dos trabalhos, propondo medidas corretivas quando verificada a necessidade; desenvolver ações que promovam a racionalização do uso dos veículos de forma a otimizar sua utilização nos percursos de deslocamentos; garantir o controle das entradas e saídas de veículos, sempre acompanhado do diário de bordo devidamente atualizado informando os deslocamentos, usuários e período de utilização; assegurar eficácia na disponibilização dos veículos a secretarias e órgãos; propiciar que os veículos sempre estejam com a documentação organizada e atualizada; promover a implementação e manutenção de banco de dados que possibilitem atuar no melhor gerenciamento da Central de Veículos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

m) Cargo: Assessor do Setor de Manutenção Viária.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: realizar o planejamento dos trabalhos com a orientação do Coordenador de Mobilidade Urbana, informando-o sobre os progressos das atividades e os resultados das ações realizadas; assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Manutenção Viária; agir na implantação de programas que visem ações de racionalização dos recursos destinados a manutenção viária; estabelecer procedimentos a serem adotados na manutenção do sistema viário do Município; garantir o controle dos recursos destinados à manutenção viária propiciando a disponibilização de vias seguras e fluidez no tráfego de veículos; assessorar as emissões de pareceres quanto às condições de qualidade que o sistema viário se encontra; assessorar e avaliar os relatórios atinentes a manutenção do sistema viário, propondo medidas corretivas quando verificada a necessidade; promover a implementação e manutenção de banco de dados que disponibilize informações sobre a situação da manutenção viária, favorecendo a tomada de decisões na implementação de ações; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

n) Cargo: Assessor do Setor de Trânsito.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Trânsito; agir na implantação de programas que visem à execução de ações de educação para o trânsito propiciando a realização de atividades de conscientização para o trânsito seguro; assessorar na tomada das providências necessárias nas situações que envolvam acidentes de trânsito, estabelecendo procedimentos padrões a serem adotados; orientar e supervisionar os serviços das equipes da Guarda de Trânsito, assim como na elaboração das escalas de serviço; agir para a consecução e manutenção de um sistema de informações gerenciais a partir do levantamento de dados e estatísticas local, estabelecendo, ainda, parcerias e convênios com órgãos estaduais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

para compartilhar de informações; propiciar treinamento e atualização constante aos servidores envolvidos na fiscalização de trânsito garantindo excelência na prestação de serviços aos usuários; assessorar e avaliar os relatórios atinentes a fiscalização de trânsito em busca do aperfeiçoamento dos trabalhos, propondo medidas corretivas quando verificada a necessidade; promover a implementação e manutenção de banco de dados que possibilitem atuar no melhor gerenciamento das atividades de fiscalização de trânsito; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

o) Cargo: Assessor do Setor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na direção das rotinas administrativas da Secretaria; expedir orientações que visem ao aperfeiçoamento das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, e-mail, entre outros; monitorar o recebimento e a expedição de processos administrativos e de documentos encaminhados à Secretaria; auxiliar no planejamento de compras de materiais e equipamentos e na contratação de serviços; supervisionar a guarda de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

a) Cargo: Secretário Municipal de Segurança.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de segurança do Município; estabelecer controles de gestão na área de segurança do Município; coordenar ações conjuntas com órgãos de segurança estadual e federal; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; implementar programas e projetos que visem promover a integração com as políticas sociais do Município que direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Segurança; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; acompanhar a elaboração e execução das leis orçamentárias; supervisionar a gestão de contratos e convênios; emitir as diretrizes político-administrativas da área; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Políticas de Segurança.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as políticas de segurança da Secretaria; sugerir diretrizes da política de segurança pública municipal; participar do planejamento estratégico do Município; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; planejar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Guarda Municipal; propiciar mecanismos constantes de aperfeiçoamento, capacitação e melhoramento da Guarda Municipal; estabelecer as diretrizes do serviço de ouvidoria a respeito de política de segurança; planejar ações que garantam a segurança aos próprios e aos serviços públicos municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar as atividades administrativas da Secretaria; sugerir ações que visem facilitar os meios para a modernização administrativa; dar suporte para funcionamento de conselhos municipais da área de segurança; controlar a execução e a prestação de contas de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria com recursos estaduais ou federais; supervisionar a execução e a prestação de contas de convênios firmados com entes da segurança pública municipal; acompanhar a gestão de contratos da Secretaria; promover estudos para suporte técnico à política administrativa de segurança; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

e) Cargo: Coordenador de Políticas de Segurança.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: promover estudos para a implementação das políticas de segurança municipais; controlar a observação de regulamentos internos pela Guarda Municipal; propor postos de vigilância; coordenar sistemas operacionais de comunicação e vigilância; ser agente facilitador de implementação das ações de segurança pública municipal; coordenar as ações do departamento da guarda municipal; sugerir e supervisionar escalas de trabalho da Guarda Municipal; participar do planejamento de ações de segurança de eventos promovidos ou apoiados pelo Município; coordenar campanhas educacionais de segurança pública; estabelecer relações com órgãos de segurança pública de outras esferas de Poder; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Supervisor do Departamento de Políticas de Segurança.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: atuar como supervisor, em conjunto com o Departamento da Guarda Municipal, das ações de segurança pública municipal; contribuir para o estabelecimento de controles de inteligência e monitoramento; participar da integração de sistemas de segurança pública; supervisionar convênios e parcerias firmados pelo Município na área de segurança; supervisionar e gerenciar sistema de vigilância eletrônica municipal; supervisionar programas e projetos de segurança em execução; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor do Setor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na direção das rotinas administrativas da Secretaria; expedir orientações que visem ao aperfeiçoamento das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, e-mail, entre outros; monitorar o recebimento e a expedição de processos administrativos e de documentos encaminhados à Secretaria; auxiliar no planejamento de compras de materiais e equipamentos e na contratação de serviços; supervisionar a guarda de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar a recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os servidores da Secretaria; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Secretário; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Cargo: Secretário Municipal de Educação.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de educação do Município; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano Municipal de Educação; estabelecer controles de gestão na área de educação do Município; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Educação; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da educação; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador de Obras e Manutenção.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e controlar a manutenção dos prédios em que são desenvolvidas as atividades da sede da Secretaria, das escolas e do Centro de Atendimento da Educação Básica; acompanhar, juntamente com a fiscalização técnica, as obras de ampliação e a construção novos prédios da rede municipal de ensino; planejar e controlar a manutenção dos equipamentos administrativos e veículos da Secretaria; avaliar a qualidade dos serviços prestados por empresas terceirizadas na manutenção dos equipamentos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Supervisor do Departamento de Programas e Projetos Especiais.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

QUANTIDADE: 01.

Atribuições: supervisionar as rotinas administrativas do Departamento; supervisionar direta e imediatamente os programas desenvolvidos pela Secretaria; supervisionar direta e imediatamente os projetos desenvolvidos pela Secretaria; acompanhar o planejamento do trabalho do Departamento desenvolvido junto a Coordenação Pedagógica; sugerir projetos que possibilitem a criação de mecanismos de comunicação com a comunidade; acompanhar a execução e a prestação de contas de programas e projetos desenvolvidos com recursos estaduais ou federais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Assessor do Setor Administrativo

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01

Atribuições: assessorar na direção das rotinas administrativas da Secretaria; expedir orientações que visem ao aperfeiçoamento das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, e-mail, entre outros; monitorar o recebimento e a expedição de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

processos administrativos e de documentos encaminhados à Secretaria; auxiliar no planejamento de compras de materiais e equipamentos e na contratação de serviços; supervisionar a guarda de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os dirigentes das escolas de rede municipal de ensino, demais órgãos e coordenadorias; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Cargo: Secretário Municipal da Saúde.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de saúde do Município; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor Geral.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar, dirigir e acompanhar as políticas de saúde do Município; sugerir projetos e ações que visem à eficientização e o aprimoramento das políticas de saúde municipais; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; promover reuniões periódicas entre os diferentes departamentos e setores subordinados a sua Diretoria para acompanhamento das atividades desenvolvidas; zelar pelo atendimento ágil, de qualidade e igualitário aos usuários dos serviços de saúde; propor medidas que visem à melhoria do acesso à população aos serviços de saúde, bem como o controle e a avaliação sobre os serviços ofertados pelo Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Manutenção e Conservação.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar, organizar e dirigir atividades de higienização, manutenção e conservação de todas as estruturas físicas ligadas à Secretaria da Saúde; auxiliar nas organizações da área da saúde; a elaborar e implementar programas, projetos que visem à ampliação da saúde municipal; colaborar com projetos que ambicionem a estruturação de uma saúde municipal plena; implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação; participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Diretor de Urgência e Emergência.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: dirigir, planejar e orientar os atendimentos de urgência e emergência do Município; coordenar equipe interdisciplinar de saúde nas ações de urgência e emergência; orientar os atendimentos de urgência e emergência, de forma que os mesmos sejam prestados de maneira otimizada e eficiente; propiciar a promoção de ações que visem o contínuo aperfeiçoamento da equipe técnica; sugerir e acompanhar mecanismos de avaliação da qualidade dos atendimentos prestados aos usuários; participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Coordenador Financeiro.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: estabelecer rotinas de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria, bem como avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; elaborar e acompanhar o encaminhamento de prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; supervisionar as prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde e seu respectivo encaminhamento aos órgãos de fiscalização competente; acompanhar preenchimento e o envio do SIOPS municipal; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e a LOA da Secretaria; acompanhar quadrimestralmente o cômputo da despesa do Município em ASPS; planejar e promover audiências públicas quadrimestrais de prestações de contas para fins de atendimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 41/2012; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: estabelecer rotinas para as atividades administrativas da Secretaria; acompanhar a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades da Secretaria; planejar e supervisionar ações que visem a manutenção geral das instalações da sede administrativa da Secretaria, bem como das demais unidades; gerenciar o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam pela Secretaria; sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: promover a informatização da Secretaria, observando os aspectos de integração técnica e metodológica definida pela Direção de Tecnologia da Informação Municipal; estabelecer a programação de treinamento em informática necessária aos servidores públicos da Secretaria, em conformidade com os projetos em andamento; promover a compatibilização da rede de informática existente na Secretaria aos sistemas de informação do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual da Saúde; supervisionar a manutenção da rede de informática da Secretaria; acompanhar contratos de manutenção de equipamentos de informática da Secretaria; sugerir configuração mínima na elaboração de solicitações de compra de materiais e equipamentos da área e elaborar parecer prévio ao processo para encaminhamento ao órgão competente; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Coordenador de Urgência e Emergência.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar ações visem a eficiência nos atendimentos de urgência e emergência; propor medidas para a melhoria na prestação dos serviços administrativos e no atendimento à população; acompanhar o registro diário dos serviços de urgência e emergência prestados à população; sugerir ações e procedimentos que colaborem na humanização do atendimento; estabelecer canal de comunicação com a coordenação técnica, objetivando a eficiência na prestação dos serviços; estabelecer metodologia de controle de materiais e equipamentos; promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Coordenador de Estratégia de Saúde da Família.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: participar da elaboração do plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Coordenador de Logística.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01

Atribuições: garantir um sistema de transporte eficiente e de qualidade percebida pela população usuária do SUS para realização de consultas e/ou exames previamente agendados; propiciar mecanismos que permitam estruturar uma central de gestão do transporte, visando garantir o controle do fluxo de veículos (tempo de condução e velocidade do veículo), bem como acompanhar a quantidade de pessoas em deslocamento, tudo isto on-line e em tempo real; estabelecer e supervisionar medidas de segurança e boas práticas focadas no desempenho e redução de custos; compatibilizar a utilização e a manutenção da frota, bem como os custos envolvidos; dimensionar adequadamente a quantidade de veículos da Secretaria, de acordo com a demanda; planejar e sugerir a renovação da frota no momento mais econômico; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e orientar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados ao Departamento Administrativo; sugerir a expedição de normatização para a padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria; acompanhar o encaminhamento de documentos para publicação e a reprodução de atos oficiais; supervisionar a aquisição, o recebimento, a estocagem e a saída dos materiais da Secretaria; propiciar mecanismos de manutenção e conservação dos prédios em que são desenvolvidas as atividades da Secretaria; sugerir ações que visem a otimização e a qualificação dos recursos humanos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

m) Cargo: Supervisor do Departamento de Regulação e Controle.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar os Serviços de Regulação sobre Sistemas de Saúde, a Programação Pactuada e Integrada da Assistência, a Regulação Assistencial e de Acesso a Saúde, a Contratualização dos Serviços de Saúde, o Sistema Nacional de Auditoria do SUS e a Ouvidoria do SUS; colaborar na definição da política de regulação da Secretaria Municipal de Saúde em relação aos Sistemas Estaduais e Federais de Saúde; acompanhar a avaliação das ações de regulação assistencial, implantadas pelo Estado na prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do SUS, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; supervisionar a elaboração de sistemas de informação do SUS; acompanhar a realização de estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde; manter mecanismos que subsidiem o sistema municipal de saúde na política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde do SUS, com o fim de atualização do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

n) Cargo: Supervisor do Departamento de Urgência e Emergência.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 02.

Atribuições: supervisionar as práticas municipais de atenção às urgências e emergências; colaborar na construção do plano municipal de regulação de assistência; participar da organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e da operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do sistema de urgência e emergência; monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

o) Cargo: Supervisor do Departamento de Atenção Primária.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades administrativas das Unidades Básicas de Saúde; planejar a aquisição de materiais e equipamentos, bem como a contratação de prestadores de serviços; acompanhar a definição e o cumprimento de escalas de trabalhos dos servidores das Unidades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Básicas de Saúde; sugerir ações de trabalho que visem o aperfeiçoamento, a qualificação e a otimização dos serviços; implementar programa de manutenção preventiva dos equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

p) Cargo: Assessor do Setor de Higienização.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar os serviços de limpeza, manutenção e conservação dos prédios em que são realizadas as atividades da Secretaria; coordenar a execução de serviços de pequenos reparos dentro das diversas áreas da manutenção como encanamentos, alvenaria, pintura, marcenaria/ carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior; supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza; controlar a aquisição e a utilização de material de limpeza; estabelecer controles de assiduidade e de pontualidade para as equipes de trabalho de limpeza, conservação e manutenção da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

q) Cargo: Assessor do Setor de Comunicação.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar no planejamento, na organização e na execução do sistema de comunicação interna e externa da Secretaria; acompanhar a organização e a execução das atividades que promovam a efficientização dos sistemas de comunicação da Secretaria; participar de estudos que promovam e orientem a elaboração de projetos na área de comunicação; zelar pela implementação de projetos de expansão e melhoramento dos sistemas de comunicação estabelecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

r) Cargo: Assessor de Unidade de Saúde.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 21.

Atribuições: planejar e supervisionar as atividades administrativas das unidades de saúde municipais; orientar o atendimento dos usuários das unidades de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento nas unidades básicas de saúde municipais; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde nas unidades de saúde; estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Cargo: Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município; implementar programas e projetos que garantam a proteção e a assistência às pessoas em situação de vulnerabilidade social; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; promover reuniões periódicas entre a coordenadoria, o departamento e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área cidadania e assistência social; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Políticas Sociais.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades de desenvolvimento das políticas sociais executadas pela Secretaria; acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações, controlando o alcance dos indicadores estabelecidos; sugerir normas de padronização para o atendimento à população e ao fluxo administrativo nos Centros de Referência de Assistência Social; acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de políticas básica e de políticas especiais; promover reuniões periódicas entre as coordenadorias, os departamentos e os setores subordinados a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; sugerir ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: estabelecer rotinas para as atividades administrativas da Secretaria; acompanhar a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades da Secretaria; gerenciar o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam pela Secretaria; sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria; orientar a gestão de contratos e convênios da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador de Políticas Básicas.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar, coordenar e controlar as atividades que visem o desenvolvimento de políticas sociais comunitárias; gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social; contribuir para adequação da ação governamental aos programas de governo na área da assistência social; atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania; promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; acompanhar a execução de programas e projetos da área; sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e orientar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados ao Departamento Administrativo; sugerir a expedição de normatização para a padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria; acompanhar o encaminhamento de documentos para publicação e a reprodução de atos oficiais; supervisionar a aquisição, o recebimento, a estocagem e a saída dos materiais da Secretaria; acompanhar a gestão dos contratos e convênios da Secretaria; sugerir ações que visem à otimização e à qualificação dos recursos humanos; supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Supervisor do Departamento Técnico Administrativo do CREAS.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: planejar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social; contribuir para implementação de políticas sociais básicas de assistência social de interesse da comunidade; sugerir e acompanhar levantamentos estatísticos dos usuários dos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social; supervisionar a execução dos programas e projetos desenvolvidos nos Centros de Referência de Assistência Social; sugerir controles e normatizações para procedimentos e atendimentos; participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Supervisor do Departamento de Políticas Básicas Comunitárias.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Cadastros, orientando para a sua constante atualização; acompanhar ações desenvolvidas pelos técnicos para o recadastramento de benefícios assistenciais; assessorar nas atividades desenvolvidas nos Setores de Restaurante Popular e Cozinhas Comunitárias, especialmente na organização do atendimento aos usuários; sugerir calendário de cursos a serem desenvolvidos nas Cozinhas Comunitárias de acordo com as necessidades dos seus usuários; acompanhar as atividades desenvolvidas no Setor de Políticas Comunitárias; supervisionar a avaliar a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

qualidades dos serviços prestados por empresas terceirizadas no Restaurante Popular; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor do Setor de Políticas Comunitárias.

Padrão Básico de Vencimento: ~~CC4~~. CC5
(alterado pela Lei Municipal nº 4132, de 30 de dezembro de 2015).

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar atividades oferecidas à comunidade através dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria; assessorar no desenvolvimento das políticas sociais básicas; propor e orientar ações que promovam a integração entre os membros da comunidade; sugerir e acompanhar a divulgação dos programas e projetos da Secretaria juntos aos usuários; propiciar mecanismos de controle para materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento de projetos e programas comunitários; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os diretores, coordenadores e demais responsáveis pelos diferentes departamentos e setores da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Albergue.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar as atividades que garantam a albergagem temporária da população adulta de rua; sugerir e acompanhar projetos que possibilitem a inclusão social dos usuários dos serviços do Albergue; acompanhar o trabalho de abordagem às pessoas em situação de rua moradia; sugerir ações que possibilitem



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

a inclusão dos usuários do Albergue no mercado de trabalho; acompanhar projetos que garantam qualificação profissional aos usuários do Albergue; supervisionar a estocagem e a distribuição de materiais e alimentação no Albergue; sugerir controles para o uso de materiais e equipamentos pelos usuários do Albergue; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Assessor dos Centros de Referência de Assistência Social.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 08.

Atribuições: assessorar a equipe técnica no encaminhamento do usuário aos serviços oferecidos no Centro de Referência e Assistência Social; atuar como apoio na implementação das ações governamentais na área de assistência social; sugerir e acompanhar ações que promovam a integração do Centro de Referência e Assistência Social com entidades governamentais e comunitárias; acompanhar grupos de trabalho e reuniões; possibilitar o fluxo de informações entre o Centro de Referência com departamentos, coordenadorias e diretorias da Secretaria; auxiliar no compilamento de dados obtidos no Centro de Referência para relatórios e pesquisas estatísticas; sugerir canais de divulgação a população dos serviços oferecidos no Centro de Referência de Assistência Social; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

a) Cargo: Secretário Municipal de Habitação.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Habitação; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; Determinar prioridade ao reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda; Encaminhar propostas e projetos à Secretaria de Governo propondo a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais. fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar do planejamento estratégico do Município; dar execução às decisões de caráter administrativo; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; dirigir e orientar os órgãos que lhe forem subordinados; promover reuniões periódicas entre a coordenadoria, o departamento e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pelo Município ou por instituições conveniadas; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação e qualidade; acompanhar e supervisionar as atividades dos departamentos, setores e serviços subordinados a sua Coordenadoria; orientar o cumprimento das normas regulamentadoras; desenvolver soluções para a redução de desperdício e custos; acompanhar o cumprimento da logística determinada pela Secretaria; definir estratégias de atendimento eficiente em relação à garantia constitucional da moradia; estabelecer diretrizes e prioridades no processo de regularização fundiária; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador de Políticas Habitacionais.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas relativas às políticas habitacionais; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação das políticas de habitação das quais o Município participe; verificar "in loco" o andamento das obras e serviços; atestar cumprimento de prazos, de custos e de qualidade exigidos pela



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

administração; coordenar a organização de canteiros de obras, armazenamento de materiais, qualidade da execução e níveis de perdas referentes aos projetos habitacionais; assessorar a agência municipal de habitação; elaborar e acompanhar projetos; consolidar projetos comunitários em conjuntos habitacionais; fiscalizar as alterações de titularidades em relação aos conjuntos habitacionais; fiscalizar as melhorias habitacionais realizadas pelo Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Supervisor do Departamento Habitacional (AMHA).

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, coordenar e programar as atividades atinentes aos programas habitacionais do Município; monitorar padrões produtivos da obra, como a inspeção da qualidade, fluxo e movimentação de materiais, além de insumos utilizados; orientar a elaboração de relatórios de controle e a administração do cronograma de obras habitacionais; coordenar ações que visem o treinamento de equipes; gerenciar a criação de cadastro de demandas habitacionais; responsabilizar-se pela lisura e transparência dos processos de seleção; coordenar a Agência Municipal da Habitação; definir estratégias de alcance do programa de melhorias habitacionais; atestar o cumprimento dos programas de regularização fundiária; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Assessor do Setor de Regularização Fundiária.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: orientar vistorias periódicas em obras concluídas, visando acompanhar o cumprimento de eventuais pendências que estejam a impedir a sua conclusão definitiva; realizar inspeções nas obras e serviços referentes aos projetos habitacionais; participar a população através de reuniões e plenárias de projetos e programas de regularização; criar, recriar e atualizar cartilhas de aproximação da comunidade ao processo de regularização; participar da definição de prioridades e áreas a serem trabalhadas; acompanhar a execução de serviços de engenharia, verificando sua adequação aos projetos municipais e o cumprimento dos cronogramas; indicar o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias de acordo com a realidade encontrada; propor medidas de redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor de Gabinete.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com o diretor, coordenadores e demais responsáveis pelos diferentes departamentos e setores da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor do Setor de Melhorias Habitacionais.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na implementação de melhorias habitacionais; verificar, in loco, as condições das habitações opinando sobre a possibilidade de restauração e melhoria; supervisionar os processos de habilitação e classificação dos pedidos de melhorias habitacionais; promover a divulgação ampla dos processos de melhorias e do trabalho desenvolvido pela Secretaria; fiscalizar trabalhos de melhorias realizados por empresas contratadas pelo Município, bem como certificar a qualidade do serviço e material utilizado; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

19. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

a) Cargo: Secretário Municipal de Cultura.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cultura do Município; implementar programas e projetos que garantam o fomento da cultura no Município; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Cultura; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos culturais do Município; participar das reuniões do Conselho Municipal de Cultura; sugerir normas e diretrizes para projetos culturais desenvolvidos pelo Município; acompanhar a execução de projetos financiados com o Fundo Municipal de Cultura; colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura nos âmbitos municipal, estadual e federal; planejar e orientar ações que visem à defesa do patrimônio cultural e artístico do Município, incentivando sua difusão e proteção; sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento para a Biblioteca Pública Municipal Monteiro Lobato, da Casa de Cultura e do Eco Museu Casa do Leite; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: estabelecer rotinas para as atividades administrativas da Secretaria; acompanhar a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades da Secretaria; gerenciar o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam pela Secretaria; sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria; orientar a gestão de contratos e convênios da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador de Cultura.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar ações que garantam a execução do calendário de eventos culturais do Município; acompanhar o cumprimento de normas e diretrizes estabelecidas para os projetos culturais desenvolvidos pelo Município; gerenciar ações que visem à defesa do patrimônio cultural e artístico do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Município; estabelecer rotinas para a fiscalização de projetos culturais realizados com recursos do Fundo Municipal de Cultura; supervisionar as prestações de contas dos projetos culturais financiados com recursos do Fundo Municipal de Cultura; acompanhar a seleção de oficinairos culturais, bem como cronograma de atividades e execução das oficinas; propor meios de integração com entidades que promovam o folclore e as tradições gaúchas no Município; acompanhar a execução de convênios e termos de parcerias que tenham como fim o desenvolvimento da cultura gaúcha no Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Supervisor do Departamento Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e orientar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados ao Departamento Administrativo; sugerir a expedição de normatização para a padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria; acompanhar o encaminhamento de documentos para publicação e a reprodução de atos oficiais; supervisionar a aquisição, o recebimento, a estocagem e a saída dos materiais da Secretaria; acompanhar a gestão dos contratos e convênios da Secretaria; sugerir ações que visem a otimização e a qualificação dos recursos humanos; supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Supervisor do Departamento de Cultura.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas culturais desenvolvidos ou apoiados pelo Município; participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais; desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades; promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos da cultura no âmbito municipal; orientar o cadastro de produtores culturais e artistas do Município; acompanhar contratos de prestações de serviços na área cultural; supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados ao seu Departamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Supervisor do Eco Museu Casa do Leite.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar as atividades desenvolvidas no Eco Museu Casa do Leite; estabelecer e acompanhar rotinas administrativas; acompanhar a execução de projetos e programas culturais desenvolvidos no Eco Museu Casa do Leite; orientar ações que divulguem a programação dos eventos; supervisionar as atividades de manutenção e limpeza do Eco Museu Casa do Leite; orientar a manutenção de arquivo com o histórico de projetos e eventos realizados no Eco Museu Casa do Leite; sugerir controles e normatizações para os projetos desenvolvidos no Eco Museu Casa do Leite; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Supervisor da Biblioteca Pública.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e supervisionar as atividades administrativas da Biblioteca Pública; orientar e acompanhar a realização de projetos desenvolvidos pela Biblioteca; sugerir rotinas que visem o aperfeiçoamento e a otimização dos serviços oferecidos pela Biblioteca; acompanhar os processos de aquisição de materiais e de renovação do acervo da Biblioteca; supervisionar o controle da efetividade dos servidores que desenvolvem suas atividades na Biblioteca; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Supervisor do Departamento de Eventos Culturais.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar a realização de ações que garantam a estrutura e a segurança para a realização de eventos culturais do Município; acompanhar a aquisição de materiais e a contratação de serviços para os eventos culturais; orientar o cumprimento do calendário oficial de eventos; acompanhar a execução de eventos culturais apoiados pelo Executivo Municipal; sugerir procedimentos que proporcionem a divulgação dos eventos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

j) Cargo: Assessor de Gabinete.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Secretário; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; assessorar o Secretário na organização e na execução de suas agendas; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com os demais órgãos e coordenadorias; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Setor de Eventos Culturais.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar eventos culturais realizados ou apoiados pelo Município; orientar a preparação dos eventos culturais, acompanhando a montagem de estruturas e a entrega de materiais; avaliar a qualidade dos serviços oferecidos por prestadores de serviços; orientar ações que visem a divulgação dos eventos culturais; estabelecer canal de comunicação com as demais Secretarias Municipais como forma de apoiar todos os eventos culturais do calendário oficial de eventos promovidos pelo Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

20. SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER

a) Cargo: Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e fazer cumprir as políticas municipais de esporte e lazer do Município; implementar programas e projetos que garantam o fomento do esporte e do lazer no Município; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

~~**b) Cargo:** Diretor de Esportes.~~

b). Cargo: *Diretor (Administrativo / de Lazer e Eventos)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

(alterado pela Lei Municipal nº 4132, de 30 de dezembro de 2015).

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: ~~01 (uma)~~ 02 (duas)

(alterado pela Lei Municipal nº 4132, de 30 de dezembro de 2015).

Atribuições: planejar, dirigir e avaliar as políticas públicas nas ações de desporto no Município; orientar ações que visem o fomento das atividades desportivas; acompanhar a execução de projetos desportivos financiados com o Fundo Municipal de Desporto; planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos desportivos do Município; sugerir normas e diretrizes para programas e projetos desportivos desenvolvidos pelo Município; sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento para os ginásios públicos municipais; orientar e acompanhar projetos desportivos desenvolvidos em praças e parques do Município; colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente ao desporto nos âmbitos municipal, estadual e federal; dirigir e orientar a execução das atividades administrativas da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador de Lazer e Eventos.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: gerenciar mecanismos que garantam a estrutura e a segurança para a realização de eventos desportivos do Município; estabelecer comunicação com as demais Secretarias, especialmente com as Secretarias de Segurança, Mobilidade Urbana e Transportes e Saúde visando o bem-estar da população nos parques e praças; sugerir atividades que levem aos bairros das diferentes regiões do Município o desporto e o lazer; sugerir projetos que possibilitem o desenvolvimento do lazer saudável nos bairros com maiores registros de situações de vulnerabilidades sociais, buscando a qualidade de vida e a inclusão social; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador da Praça da Juventude.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas na Praça da Juventude; estabelecer e acompanhar rotinas administrativas; acompanhar a execução de projetos e programas culturais desenvolvidos na Praça da Juventude; orientar ações que divulguem a programação dos eventos; supervisionar as atividades de manutenção e limpeza da Praça da Juventude; orientar a manutenção de arquivo com o histórico de projetos e eventos realizados na Praça da Juventude; encaminhar relatórios de atividades ao Governo Federal; sugerir controles e normatizações para os projetos desenvolvidos na Praça da Juventude; desempenhar outras



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Coordenador de Esportes.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar a promoção de políticas públicas voltadas para a área do Desporto; orientar ações do Município que visem o incentivo a prática saudável de esporte; estabelecer normas para a gestão dos equipamentos desportivos do Município; coordenar, orientar, acompanhar a execução, o controle e a avaliação das ações governamentais direcionadas ao desporto; criar mecanismos de comunicação que possibilitem a divulgação de programas e projetos desportivos desenvolvidos pelo Executivo Municipal; sugerir a promoção de fóruns de integração e debate entre os representantes das diversas modalidades desportivas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Coordenador do Centro de Multiuso Neury Jandrei dos Santos.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas no Centro; estabelecer e acompanhar rotinas administrativas; acompanhar a execução de projetos e programas esportivos desenvolvidos no Centro; orientar a execução de eventos desportivos; sugerir atividades que visem o oferecimento, à comunidade, de atividades recreativas e esportivas; supervisionar as atividades de manutenção e limpeza no Centro; orientar ações que divulguem a programação dos eventos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Coordenador do Parcão da Paz Aloísio Ignácio Herbert.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas no Parcão da Paz Aloísio Ignácio Herbert; estabelecer e acompanhar rotinas administrativas; acompanhar a execução de projetos e programas culturais e desportivos desenvolvidos no Parcão; sugerir controles e normatizações para os projetos desenvolvidos no Parcão; supervisionar as atividades de manutenção e limpeza do Parcão; orientar ações que divulguem a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

programação dos eventos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Supervisor do Departamento de Lazer e Eventos.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos projetos que estimulem o lazer saudável junto a população desenvolvidos ou apoiados pelo Município; participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais; desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades; supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados ao seu Departamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Supervisor do Departamento de Esportes.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas desportivos desenvolvidos ou apoiados pelo Município; participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais; desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades; promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos do desporto no âmbito municipal; orientar o cadastro de produtores desportivos e atletas do Município; acompanhar contratos de prestações de serviços na área desportiva; supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados ao seu Departamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Assessor do Setor de Eventos.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar eventos realizados ou apoiados pelo Município; acompanhar prestadores de serviços contratados para a realização de eventos; orientar a montagem e a desmontagem das estruturas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

necessárias para a realização de eventos; avaliar a qualidade de serviços e materiais contratados ou adquiridos para os eventos municipais; estabelecer canal de comunicação com as demais Secretarias Municipais como forma de apoiar todos os eventos promovidos pelo Município; acompanhar a divulgação dos eventos, garantindo que a mesma ocorra nas diversas regiões do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

k) Cargo: Assessor do Setor de Lazer.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: assessorar ações e atividades que estimulem a prática do lazer saudável nas diferentes regiões do Município; acompanhar a execução de convênios e acordos firmados com a sociedade civil organizada que objetivem a maior participação da comunidade na área do lazer; supervisionar "in loco" os trabalhos realizados por prestadoras de serviços contratadas para a realização de atividades que estimulem o lazer; sugerir eventos para a composição do calendário de eventos municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Assessor do Setor de Modalidades Esportivas.

Padrão Básico de Vencimento: CC5.

Quantidade: 01.

Atribuições: orientar a execução das oficinas de diferentes modalidades desportivas oferecidas pelo Executivo à população; acompanhar a efetivação dos projetos desportivos desenvolvidos com recursos do Fundo Municipal de Desporto, desde a aprovação do projeto até a prestação de contas dos recursos recebidos pelo atleta; sugerir a promoção de ações que visem a divulgação das oficinas desportivas oferecidas pelo Executivo à população; acompanhar o cadastramento de usuários e a execução de programas desportivos desenvolvidos com recursos recebidos da União e do Estado; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Padrão Básico de Vencimento: CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Quantidade: 01.

Atribuições: fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria previstas na Lei Municipal nº 1339/1993; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; estabelecer controles de gestão; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC2.

Quantidade: 01.

Atribuições: manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; auxiliar, assessorar o Secretário do Meio Ambiente no exercício de suas atribuições e responsabilidades; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; controlar administrativamente a secretaria; acompanhar a elaboração do orçamento, controle orçamentário e financeiro; manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Coordenador Administrativo.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: planejar e coordenar as atividades e as rotinas administrativas da Secretaria; atuar como elo entre a Diretoria Administrativa e os demais órgãos administrativos da Secretaria; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar a execução das políticas públicas de governo; proporcionar a integração de sistemas administrativos da Secretaria, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle; orientar o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos; implantar e coordenar estudos e planos de modernização administrativa; orientar e acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria; subsidiar os departamentos com informações e procedimentos sobre pessoal, procedimentos administrativos e convênios; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Coordenador de Gestão Ambiental.

Padrão Básico de Vencimento: CC3.

Quantidade: 01.

Atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento Ambiental e no Departamento de Projetos Especiais; sugerir normatização para os trabalhos desenvolvidos pelos diferentes Setores subordinados a sua Coordenação; acompanhar a tramitação dos projetos de licenciamento ambiental; orientar a divulgação e a constante atualização dos trabalhos desenvolvidos e dos serviços oferecidos aos cidadãos no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores; propor e acompanhar a execução de projetos e de programas desenvolvidos pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Supervisor do Departamento de Projetos Especiais.

Padrão Básico de Vencimento: CC4.

Quantidade: 01.

Atribuições: cumprir e fazer cumprir a Lei Municipal nº 1339/93; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; acompanhar a entrada e o trâmite de processos de viabilidade quanto ao impacto ao meio ambiente; orientar a manutenção de arquivo da legislação correspondente às normas de impacto ambiental; acompanhar a emissão de parecer técnico de viabilidade por meio de Estudo de Viabilidade Urbanística ou Estudo de Impacto Ambiental, nos termos do Plano Diretor e das normas legais aplicáveis à espécie; supervisionar a ocupação e uso dos espaços territoriais aferindo a sua conformidade com as limitações e condicionantes ecológicas e ambientais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f). Cargo: Coordenador de Gestão de Resíduos Recicláveis.

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a execução do serviço de coleta seletiva de resíduos recicláveis do Município, em atendimento ao Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e com os demais órgãos envolvidos; sugerir normatização para os trabalhos desenvolvidos pela sua Coordenadoria; orientar e divulgar os serviços de coleta seletiva no Município;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

planejar e promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da separação do lixo, coletando principalmente papel seco, papelão, latas de alumínio, isopor, plásticos, metais, vidros e embalagens longa vida, dentre outros que, caso sejam descartados de forma inadequada, interferem de forma significativa no meio ambiente; dar a devida destinação aos resíduos recicláveis; informar a comunidade sobre os dias e horários do serviço de coleta seletiva, inclusive por meio dos serviços oferecidos aos cidadãos no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores; propor e acompanhar a execução de projetos e de programas desenvolvidos pela Secretaria nesta área; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

- a). Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- b). Instrução mínima: ensino médio em curso.

(cargo incluído pela Lei n.º 4100, de 20 de novembro de 2015)

ANEXO II

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código do Padrão de Vencimento	Valor da Remuneração
CC-2	R\$ 5.224,14
CC-3	R\$ 3.138,66
CC-4	R\$ 2.181,60
CC-5	R\$ 1.703,07

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código do Padrão de Vencimento	Valor da Remuneração
CC-2	R\$ 4.500,00
CC2	R\$ 5.500,00 (Alterado através da Lei n.º 4005, de 06 de março de 2015)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

CC 3	R\$ 3.000,00
CC 4	R\$ 2.288,50
CC 5	R\$ 1.786,52

(Anexo II alterado através da Lei n.º 3967, de 10 de novembro de 2014)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

ANEXO III

LEI MUNICIPAL Nº 3.800/13

I - FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Chefe de Serviço	60	R\$ 900,00	Chefiar Serviços de seu órgão de lotação; realizar atividades e ações realizadas por sua unidade e/ou equipe de trabalho; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos ou procedimentos de sua competência; elaborar, quando solicitado, relatórios dos assuntos afetos ao seu órgão, encaminhando-os aos seus superiores; assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes ao Serviço chefiado; sugerir, organizar e orientar os trabalhos e atividades relacionados ao Serviço chefiado, controlando o desempenho de outros servidores, se houver, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desempenhar outras tarefas equivalentes, atribuídas pelos seus superiores, dentro de sua área de competência.	- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;
Chefe de Setor	80	R\$ 1.100,00	Chefiar Setores de seu órgão de lotação; realizar atividades e ações realizadas por sua unidade e/ou equipe de trabalho; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos ou procedimentos de sua competência; elaborar, quando solicitado, relatórios dos assuntos afetos ao seu órgão, encaminhando-os aos seus superiores; assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes ao Setor chefiado; sugerir, organizar e orientar os trabalhos e atividades relacionados ao Setor chefiado, controlando o desempenho de outros servidores, se houver, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; promover reuniões de trabalho com as chefias subordinadas e demais servidores do Setor chefiado, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas equivalentes, atribuídas pelos seus superiores, dentro de sua área de competência.	- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;
Direção Técnica e/ou Pedagógica	2	R\$ 1.100,00	Dirigir tecnicamente ou pedagogicamente o Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha, nas suas respectivas áreas de formação, do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Lampadinha, além de outras previstas em lei específica; desempenhar atividades precípua de assessoramento técnico.	- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal; - Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito; - Ensino superior completo na área da educação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Chefe de Departamento	80	R\$ 1.300,00	<p>Chefiar Departamentos de seu órgão de lotação; atuar na direção, supervisão e no planejamento das atividades do Departamento chefiado; fazer cumprir as orientações gerais advindas da Diretoria ou Coordenadoria a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores do Departamento chefiado, visando a excelência das suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo Departamento chefiado; promover estudos que contribuam para a eficiência do serviço público e para a redução de custos do Departamento chefiado; promover reuniões de trabalho com as chefias subordinadas e demais servidores do Departamento chefiado, submetendo os resultados e/ou sugestões à apreciação de seus superiores; quando se tratar de servidor adido/permutado, deverá assessorar seus superiores para uma adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades dos Departamentos, Setores e Serviços da pasta para a qual for designado, em assuntos inerentes à sua competência; acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências de sua Secretaria;</p>	<p>- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal ou ser servidor estável de outro órgão, adido e/ou permutado;</p> <p>Obs.: até 10% (dez por cento) das vagas poderão ser destinadas a servidores estáveis de outros órgãos, adidos e/ou permutados.</p>
Ouvidor da Guarda Municipal	1	R\$ 1.500,00	<p>Dirigir o órgão denominado Ouvidoria da Guarda Municipal, cabendo-lhe receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal; receber denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução dos serviços, a falta de zelo no uso do patrimônio público; verificar a pertinência das denúncias, solicitando averiguação interna; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando antecipadamente cópias ao Secretário Municipal de Segurança e ao Prefeito; requisitar, a qualquer órgão do Poder Executivo municipal, informações, certidões e cópias de documentos relacionados a investigações em curso, ou imediatamente quando se fizerem necessários; dar ciência ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Segurança e ao Corregedor da Guarda Municipal sempre que entender que a denúncia ou matéria pode acarretar reflexos à Administração Pública.</p>	<p>- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;</p> <p>- Ocupar, preferencialmente, o cargo de Guarda Municipal e ser lotado na Secretaria Municipal de Segurança;</p> <p>- Ter ensino médio completo;</p> <p>- Ter experiência na Administração Pública;</p> <p>- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;</p> <p>- Período de designação: 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Assessor de Nível Superior	20	R\$ 1.700,00	Assessorar, dentro da sua área de formação, as unidades administrativas subordinadas, atrelado ao Gabinete do(a) Secretário(a), Diretoria ou Coordenadoria de seu órgão de lotação; elaborar pareceres referentes à sua área de formação e/ou atuação; promover o controle e a eficiência da gestão; contribuir para a normatização dos serviços; apurar o cumprimento e a observação dos fluxogramas dos processos; viabilizar o atingimento das metas físicas, fiscais e de resultados; assessorar a execução de programas e projetos; desempenhar atividades precípua de assessoramento; quando adido/permutado, atrelado ao Gabinete do(a) Secretário(a), Diretoria ou Coordenadoria, deverá atuar no planejamento das atividades da pasta para a qual for designado; assessorar os demais servidores para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas; promover estudos que contribuam com a eficientização e a redução de custos; auxiliar na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal ou ser servidor estável de outro órgão, adido e/ou permutado;- Ensino superior completo. <p>Obs.: até 50% (cinquenta por cento) das vagas poderão ser destinadas a servidores estáveis de outros órgãos, adidos e/ou permutados.</p>
Pregoeiro da Superintendência de Compras e Licitações	3	R\$ 2.200,00	Assessorar a Superintendência de Compras e Licitações como Pregoeiro; credenciar licitantes interessados em participar do certame; conduzir os procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real; estimular a competição por meio de lances; analisar e compreender a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; examinar e decidir sobre os recursos; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação; receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ter ensino médio completo;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Ter capacitação específica para Pregoeiro;- Ter experiência em processos licitatórios ou ter participado como membro de comissão de licitação;- Não receber gratificação pelo exercício de função de confiança;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Corregedor da Guarda Municipal	1	R\$ 3.300,00	Dirigir a Corregedoria da Guarda Municipal, representando à autoridade competente pela apuração da responsabilidade criminal, exercer a apuração da responsabilidade administrativa e das infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal, previstas no Regime Jurídico e no Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal, coordenando e executando todas as competências atribuídas ao órgão denominado Corregedoria da Guarda Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ocupar, preferencialmente, o cargo de Guarda Municipal e ser lotado na Secretaria Municipal de Segurança;- Ter ensino superior, preferencialmente, em Ciências Jurídicas e Sociais;- Ter comprovada experiência na Administração Pública;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Não perceber Adicional de Risco de Vida;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais- Período de designação: 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.
Assessor Especial do Cerimonial e Protocolo	1	R\$ 3.300,00	Assessorar, em caráter especial, o Cerimonial e Protocolo do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, de solenidades, de recepções e outros eventos oficiais do Executivo Municipal, de acordo com as Normas de Cerimonial Público; assessorar a preparação do protocolo para receber autoridades, a fim de que seja observado o regimento de cerimonial; acompanhar a execução do Calendário de Eventos Anual do Executivo Municipal; orientar para que sejam providenciadas, em nome do Poder Executivo Municipal, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras dirigidas às autoridades em geral; sugerir ações que visem o aperfeiçoamento da estrutura institucional que embasa o protocolo e a formalização das atividades culturais e sociais pertinentes ao Poder Executivo Municipal; assessorar o Chefe do Poder Executivo ou o seu representante em solenidades oficiais ou em visitas oficiais a outras autoridades; acompanhar processos licitatórios que sejam realizados com o objetivo de contratação de empresas especializadas no fornecimento de serviços e infraestrutura necessários para a realização de eventos.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ter ensino médio completo;- Curso de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas na área de locução, cerimonial e/ou protocolo.- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Assessor Especial da Comunidade Terapêutica	1	R\$ 3.300,00	Assessorar, em caráter especial, a Comunidade Terapêutica, na área da dependência química; organizar e sistematizar dados dos residentes, de forma que seja permitida a orientação de determinada ação terapêutica com a respectiva avaliação de sua eficácia; coordenar as reuniões terapêuticas; acompanhar o tratamento do residente, orientando o registro de sua evolução diária; organizar ações que visem o encorajamento e o estímulo do residente no seu processo de recuperação; distribuir e orientar as tarefas específicas para a evolução do tratamento dos residentes; orientar a produção de relatórios que tenham por fim a informação, à equipe técnica multidisciplinar, da evolução terapêutica do tratamento de cada um dos residentes; propiciar a realização de ações que visem reinserir o dependente químico ao convívio saudável familiar e na sociedade; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ter ensino médio completo;- Curso de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas na área de dependência química.- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais
Responsável Técnico	4	R\$ 3.800,00	Dirigir, como Responsável Técnico, as áreas da Saúde ou da Assistência Social; compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito; zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar pareceres referentes à área de atuação; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar os seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; responder pela sua área de atuação perante seu respectivo conselho profissional; supervisionar a execução de programas e projetos da sua área de atuação desenvolvidos pelo Município com recursos próprios ou com recursos externos às finanças municipais; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ter ensino superior completo na área de Saúde ou Assistência Social com o respectivo registro profissional;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Diretor Tributário	1	R\$ 4.400,00	Dirigir a Administração Tributária do Município, exercendo a função de Diretor, sendo considerado o Titular da Administração Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda, que exercerá, além das atribuições do seu cargo, aquelas atribuições previstas no Código Tributário Municipal.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ser membro da Administração Tributária e lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;- Ter ensino superior completo em qualquer área ou experiência de mais de 5 (cinco) anos como membro da Fiscalização Fazendária e/ou Administração Tributária do Poder Executivo Municipal;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Não perceber Adicional de Risco de Vida;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Diretor Jurídico	1	R\$ 4.400,00	Dirigir juridicamente a Procuradoria-Geral do Município, exercendo a função de Diretor Jurídico, desempenhando as atribuições e realizando as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação jurídica, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; substituir o Procurador-Geral; representar o Município em juízo ou fora dele; executar as demais tarefas de competência da Procuradoria-Geral do Município.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ser ocupante do cargo de Procurador do Município ou de Assessor Jurídico e ser lotado na Procuradoria-Geral do Município;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais
Contador-Geral do Município	1	R\$ 4.400,00	Dirigir a Contadoria-Geral do Município sob a designação de Contador-Geral do Município; Coordenador as atividades da Contabilidade Municipal, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda; Gerir as receitas e as despesas do Município, o procedimento de conciliação bancária; analisar e julgar prestações de contas; sugerir a implantação de mecanismos de controle das despesas municipais; publicar e entregar relatórios das atividades da Contadoria-Geral aos órgãos de controle interno e externo; normatizar e estabelecer rotinas e fluxos para a Contadoria-Geral; promover reuniões periódicas com as diretorias, coordenadorias e demais chefias subordinadas à Contabilidade e aquelas envolvidas ou interessadas; gerir o procedimento envolvendo pagamentos de qualquer natureza, efetuados pelo Município, bem como suas declarações e documentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ser ocupante do cargo de Contador e ser lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Superintendente de Compras e Licitações	1	R\$ 4.400,00	Dirigir a Superintendência de Compras e Licitações, representando-a e supervisionando as atividades dos órgãos a ela subordinados; orientar respostas e acompanhar o trâmite de recursos dos licitantes encaminhados à autoridade superior; assinar em conjunto com o Prefeito ou individualmente os editais de licitações e outros instrumentos convocatórios; supervisionar a execução de processos de licitações, de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação; orientar e sugerir estudos acerca de compras e licitações do Poder Executivo; proceder a notificação e a aplicação de penalidades a fornecedores do Município; desempenhar outras tarefas de Superintendente de Compras e Licitações que lhe forem atribuídas dentro da sua área de competência.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ter ensino superior completo em Administração, Ciências Jurídicas e Sociais ou Contábeis;- Possuir experiência de mais de 5 (cinco) anos na Administração Pública;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Gestor de Equipe Técnica	4	R\$ 4.400,00	Gerir Unidade de Gestão de Equipe Técnica existente em seu órgão de lotação; compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito; zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar pareceres referentes à área de atuação; gerir disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele gerenciados e assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar aos seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; gerir e apoiar a execução de programas e projetos; gerir e assessorar a construção e a elaboração das peças orçamentárias do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA), a serem enviadas ao Poder Legislativo; gerir a construção do Relatório de Cumprimento de Metas Físicas a serem apresentadas em Audiência Pública Junto a Comissão de Orçamento e Finanças e Controle Externo, ou equivalente, do Poder Legislativo; gerir e assessorar o controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; gerir e participar, por ordem do Prefeito, na elaboração de projetos, alterações legislativas, ações judiciais, eventos, que envolvam elevado interesse público; receber solicitações de encaminhamento de projetos de lei; analisar com o Secretário Municipal de Governo a viabilidade dos projetos de lei; gerir a verificação da viabilidade dos projetos de lei em elaboração, observando se os mesmos são compatíveis com as Constituições Federal e Estadual, com a Lei Orgânica Municipal (LOM) e com as demais normas infraconstitucionais; gerir e organizar, para fins de consulta, o arquivo da legislação municipal, remetendo a atualização dos atos normativos ao órgão externo de fiscalização; gerir o sistema que visa propiciar meios que facilitem o acesso da comunidade às normas vigentes; gerir o sistema de atualização da legislação municipal, alterando no texto original os artigos modificados por leis posteriores; gerir a consolidação da legislação municipal, agrupando no mesmo instrumento legal as leis referentes a assuntos equivalentes; gerir a manutenção da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; gerir o acompanhamento na Câmara Municipal, das votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo; gerir e dar condições para pleno funcionamento da Defesa Civil e os Conselhos correspondentes; gerir as ações do Poder Executivo com foco na prevenção de sinistros e calamidades bem como na atuação da estrutura da prefeitura nestas ocorrências; gerir a manutenção de estrutura e a relação com o Conselho Tutelar; gerir demandas técnicas encaminhadas ao Gabinete do Prefeito; desempenhar outras tarefas de gestão técnica e assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ter ensino superior completo ou experiência de mais de 15 (quinze) anos na Administração Pública;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais
Assessor Técnico	2	R\$ 4.400,00	Gerir órgão de Assessoria Técnica existente em seu órgão de lotação; compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito; zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar aos seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; participar, por ordem do Prefeito, na elaboração de projetos, alterações legislativas, ações judiciais, eventos, que envolvam elevado interesse público; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ter ensino superior completo;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Assistente Técnico	2	R\$ 4.900,00	Assistir tecnicamente ao Município, em sua respectiva área profissional e em unidade administrativa específica existente em seu órgão de lotação; compor comissões interdisciplinares criadas pelo Gabinete do Prefeito; zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar pareceres referentes à área de atuação; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar os seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; sugerir e supervisionar projetos de planejamento urbano do Município; coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras civis do Município; coordenar a fiscalização e o acompanhamento de obras civis do Município; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência; assessorar, sugerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar ações relacionadas à gestão da saúde pública do Município.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ter ensino superior completo na área de Engenharia, Arquitetura ou Medicina, com o respectivo registro no conselho profissional;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais
Técnico de Controle Interno	4	R\$ 4.900,00	Atuar como membro da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), em Regime de Dedicção Exclusiva, sendo vedado exercer, cumulativamente, outro cargo, função ou atividade pública e/ou privada, exceto serviço voluntário comunitário e o exercício de atividades de Magistério, desde que atendidas as condições de acumulação e de compatibilidade de horário, desempenhando as funções previstas em Lei específica.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo e estável do Poder Executivo municipal;- Ter ensino superior completo em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais, em Administração e/ou Gestão Pública;- Possuir mais de 5 (cinco) anos de experiência na Administração Pública;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Carga Horária Especial: 40 (quarenta) horas semanais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Cargo em Comissão ou de Agente Político	Mediante designação	Diferença ¹	Atuar como membro do Poder Executivo Municipal – Cargo Comissionado ou Agente Político.	- As mesmas para o exercício do cargo em comissão ou de Agente Político; - Não receber gratificação pelo exercício de função de confiança;

(1) Nos termos do Regime Jurídico Único o valor da gratificação pelo exercício de função de confiança para ocupar Cargo em Comissão ou de Agente Político corresponderá à diferença entre a remuneração do servidor designado e o padrão básico de vencimentos ou subsídio do cargo/função, deduzindo-se do cálculo desta diferença o Adicional por Tempo de Serviço e a Progressão por Merecimento (Plano de Carreira) percebidos pelo servidor designado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

II - GRATIFICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Médico Plantonista	Inerente ao cargo	R\$ 5.900,00	Atuar na Rede Municipal de Saúde.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ocupar o cargo específico de Médico Plantonista;- Vedada a acumulação com gratificação pelo exercício de função de confiança;- Carga Horária Especial: 24 (vinte e quatro) horas semanais em plantões de 12 (doze) horas.
Enfermeiro Plantonista	Inerente ao cargo	R\$ 2.200,00	Atuar em Serviço de Urgência e Emergência, Móvel e Fixo.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ocupar o cargo específico de Enfermeiro Plantonista;- Vedada a acumulação com gratificação pelo exercício de função de confiança;- Carga Horária Especial: 36 (trinta e seis) horas semanais em plantões de 12 (doze) horas.
Médico Geral e Comunitário - 20 horas	Inerente ao cargo	R\$ 4.000,00	Atuar em Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Estratégia da Saúde da Família (ESF)	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ocupar o cargo específico de Médico Geral e Comunitário - 20 horas;- Vedada a acumulação com gratificação pelo exercício de função de confiança;- Carga Horária Especial: 20 (vinte) horas semanais.
Médico Geral e Comunitário - 30 horas	Inerente ao cargo	R\$ 7.400,00	Atuar em Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Estratégia da Saúde da Família (ESF)	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ocupar o cargo específico de Médico Geral e Comunitário - 30 horas;- Vedada a acumulação com gratificação pelo exercício de função de confiança;- Carga Horária Especial: 30 (trinta) horas semanais.
Responsabilidade Técnica	Mediante designação	R\$ 1.400,00	Responder, no uso de suas atribuições legais, por laudos técnicos, assinaturas de projetos, vistorias e fiscalizações e execução de obras e aprovação de projetos.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Ocupar um dos seguintes cargos efetivos: Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Trânsito, Engenheiro em Segurança do Trabalho, Biólogo, Geólogo ou Arquiteto;- Não receber gratificação pelo exercício de função de confiança.
Chefia da Unidade Central de Controle Interno	1 (uma)	R\$ 1.400,00	Chefiar a Unidade Central de Controle Interno (UCCI).	<ul style="list-style-type: none">- Ser membro da Unidade Central de Controle Interno (UCCI).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Membro Eventual da Comissão de Licitações	Mediante convocação	R\$ 150,00 por licitação concluída	Atuar como membro de Comissão Especial de Licitações da Superintendência de Compras e Licitações; dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover, para a qual tenha sido nomeado; conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros; realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação; tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes, consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório; promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital; revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar; receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação; atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Não estar lotado na Superintendência de Compras e Licitações;- Ter ensino médio completo;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Ter experiência em processos licitatórios ou já ter participado como membro de comissão de licitação.- Não receber gratificação pelo exercício de função de confiança;
Membro Permanente da Comissão de Licitações	3 (três)	R\$ 1.800,00	Assessorar o Poder Executivo Municipal e atuar como membro da Comissão Permanente de Licitações da Superintendência de Compras e Licitações; dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover; conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros; realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação; tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes, consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório; promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital; revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar; receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação; atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal;- Estar lotado na Superintendência de Compras e Licitações;- Ter ensino médio completo;- Não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;- Ter experiência em processos licitatórios ou ter participado como membro de comissão de licitação.- Não receber gratificação pelo exercício de função de confiança;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência	Vaga(s)	Valor	Atribuições	Requisitos
Local de Dificil Acesso	Mediante lotação	R\$ 90,00	Atuar em unidades administrativas localizadas no Bairro Jardim Bethânia.	- Ser servidor efetivo do Poder Executivo municipal; - Estar lotado em alguma unidade administrativa localizada no Bairro Jardim Bethânia.
Gratificação Especial I	2	50% sobre o salário básico	Exercer direção, chefia ou assessoramento em seu órgão de lotação.	- Ser servidor/empregado celetista estável integrantes de Quadro em Extinção do Poder Executivo municipal.
Gratificação Especial II	2	80% sobre o salário básico	Exercer direção, chefia ou assessoramento em seu órgão de lotação.	- Ser servidor/empregado celetista estável integrantes de Quadro em Extinção do Poder Executivo municipal.
Gratificação Especial III	4	100% sobre o salário básico	Exercer direção, chefia ou assessoramento em seu órgão de lotação.	- Ser servidor/empregado celetista estável integrantes de Quadro em Extinção do Poder Executivo municipal.

ANEXO III incluído pela Lei Municipal nº 4132, de 30 de dezembro de 2015.