

LEI Nº 2708/2008

## ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VACARIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



JOSÉ AQUILES SUSIN, Prefeito Municipal de Vacaria, estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vacaria, integrada por Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Setores, Seções e demais unidades e órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada passa a conter a seguinte composição organizacional:

I - Órgão de Administração Geral:

1. Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de Coordenação e Planejamento:

1. Secretaria Municipal Geral de Governo;  
2. Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

III - Órgãos de Atividades Fins:

1. Secretaria Municipal da Educação;  
2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho;  
3. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;  
4. Secretaria Municipal da Saúde;  
5. Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;  
6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;  
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;  
8. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;  
9. Procuradoria Geral do Município.

IV - Órgãos Consultivos e de Cooperação:

1. Todos os Conselhos Municipais;  
2. Conselho Tutelar;  
3. Junta Administrativa de Recursos da Infração;  
4. Instituições e entidades da Sociedade Civil Organizada.

### **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **SEÇÃO I** **DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **SUBSEÇÃO ÚNICA** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito Municipal é o órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

I - organizar solenidades e recepções oficiais que ser realizem no Paço Municipal;

II - assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais, desportivas;

III - representar o governo nas ações privadas de caráter público em que o Poder Executivo seja participante ativa ou passiva;

IV - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;

V - organizar o serviço de audiências públicas;

VI - executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

VII - disponibilizar infra-estrutura adequada ao trabalho dos membros do Controle Interno;

VIII - executar outras atividades correlatas;

**Art. 3º** A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Chefia do Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria de Gabinete;

III - Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Junta do Serviço Militar;

V - Departamento de Assuntos de Segurança Pública;

VI - Corregedoria da Guarda Municipal;

VII - Ouvidoria da Guarda Municipal;

VIII - Coordenadoria de Defesa Civil;

IX - Unidade Central do Sistema do Controle Interno.

X - Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial. (Redação acrescida pela Lei nº2781/2009)

XI - Coordenadoria Municipal da Juventude. (Redação acrescida pela Lei nº3161/2011)

## **SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**

**Art. 4º** A Secretaria Municipal Geral de Governo é o órgão de articulação, coordenação e integração institucional da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - promover a integração das diferentes unidades do Poder Executivo;

II - coordenar as ações intersetoriais de Governo na esfera administrativa, envolvendo as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos da Administração Municipal;

IV - promover a articulação direta do Executivo com os demais Poderes do Município;

V - assessorar o Prefeito em assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração de projetos técnicos de captação de recursos;

VII - coordenar a comunicação do governo interna e externamente;

VIII - coordenar as políticas de relações comunitárias e setoriais;

IX - coordenar os sistemas de informação e informatização;

X - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

XI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 5º** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal Geral de Governo compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Projetos;

III - Departamento de Comunicação Social;

~~IV - Departamento de Relações Comunitárias e Políticas Setoriais;~~

**IV - Gabinete de Relações Comunitárias (Redação dada pela Lei nº 3387/2013)**

## **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças é o órgão de coordenação e planejamento das atividades inerentes à administração de pessoal e de finanças da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve:

- a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b) promover a profissionalização e valorização do servidor público municipal;
- c) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- d) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- e) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- f) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Poder Executivo.

II - dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos;

III - coordenar o processo elaboração de processos legislativos e demais atos pertinentes de interesse da Administração Municipal;

IV - gerenciar materiais, arquivos e cadastros gerais;

V - administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos;

VI - guardar, conservar e manter as edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

VII - coordenar, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios, e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

VIII - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

- a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- b) divulgar, através de publicações, trabalhos e interesse para a Administração;
- c) promover a recuperação, o tratamento, o arquivamento e a divulgação de informações de interesse da Administração Municipal;
- d) administrar o sistema de documentação no âmbito da Administração;
- e) administrar a publicação de contratos municipais, catálogos de itens de compras e contratações;
- f) guardar e conservar os procedimentos licitatórios e administrativos em geral, após encerrados;

IX - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

- X - executar a política financeira do Município;
- XI - realizar os controles orçamentários;
- XII - executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral;
- XIII - gerenciar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos créditos tributários e não tributários, com a devida aplicação da legislação fiscal municipal;
- XIV - promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos, e demais obrigações financeiras, a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários;
- XV - controlar os recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;
- XVI - realizar o controle, o registro e a escrituração contábil e financeira da Administração Municipal, com também realizando auditorias nas contas do Município, a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos públicos e tribunais de contas;
- XVII - realizar o controle e a emissão de empenhos e autorizações financeiras, bem como emitir o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
- XVIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- XIX - inscrever no competente cadastro, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- XX - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XXI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registro de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XXII - realizar a emissão das certidões de dívida ativa, para a devida cobrança;
- XXIII - realizar diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas e internas;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município;
- XXV - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, inclusive fornecendo certidões;
- XXVI - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito Municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XXVII - julgar em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XXVIII - prestar assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- XXIX - gerir, salvo disposição de lei em contrário, os fundos municipais;
- XXX - elaborar relatório anual das atividades realizadas;
- XXXI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 7º** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças compreende as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Protocolo Geral;
- III - Setor de Arquivo;

IV - Setor de Patrimônio;

V - Setor de Conservação e Limpeza do Prédio da Prefeitura Municipal;

VI - Setor de Recursos Humanos;

VII - Departamento de Compras e Licitações;

VIII - Setor de Tributos:

1. Seção de Cadastro e Lançamentos;

2. Seção de Fiscalização;

3. Seção de Dívida Ativa;

4. Seção de ICMS e INCRA;

IX - Setor de Contabilidade Geral;

X - Setor de Pagamentos;

XI - Departamento de Sistemas de Informação;

XIII - Comissão Disciplinar Permanente;

XIV - Comissão de Licitações.

### **SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

#### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal da Educação é o órgão municipal que atua na organização, manutenção e desenvolvimento do sistema de ensino público do Município de Vacaria, conforme políticas e planos educacionais que contemplem uma educação pública de qualidade, competindo-lhe.

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União, do Estado e do Município;

II - exercer ação re-distributiva em relação às escolas municipais;

III - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);

VI - matricular todos os educandos a partir de sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;

VII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XI - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XIII - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIV - aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

XVI - administrar os prédios das escolas e os demais prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, manutenção, zeladoria e demais atividades auxiliares;

XVII - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Coordenação Pedagógica;

III - Setor de Transporte Escolar;

IV - Setor de Pessoal;

V - Setor de Manutenção, Patrimônio e Controle de Materiais;

VI - Biblioteca Municipal;

VII - Escolas Municipais.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TECNOLOGIA E TRABALHO**

**Art. 10 -** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades tecnológicas, industriais, comerciais, qualificação profissional, serviços e desenvolvimento turísticos do Município de Vacaria, competindo-lhe:

I - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

II - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes;

III - licenciar e fiscalizar, objetivando fomento nas áreas de desenvolvimento de indústrias, comércios, serviços e turismo, e adequar a observância dos regulamentos administrativos;

IV - administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, serviços e terminais turísticos;

V - licenciar e controlar o comércio transitório, executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;

VI - estimular a realização de eventos e promoções turísticos e de divulgação do Município e suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de desenvolvimento tecnológico, infra-estrutura e turismo local, regional, estadual, nacional e internacional;

VII - realizar e coordenar cursos de formação e qualificação

VIII - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 11 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Turismo;

III - Departamento de Qualificação Profissional;

IV - Departamento de Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços.

### **SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 12 -** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de políticas, programas e projetos para o desenvolvimento da cultura, do esporte e do lazer no Município de Vacaria, competindo-lhe:

I - propor a elaboração da política municipal de cultura, esportes e lazer;

II - promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esporte e lazer junto a todos os segmentos sociais;

III - realizar a proposição de medidas para atração de investimentos de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

IV - organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

V - organizar e executar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VI - dar apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer;

VII - administrar os estádios, os centros esportivos municipais e as praças de esportes e recreação;

VIII - formular e promover a política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais;

IX - realizar ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquitetônico, histórico e artístico do Município;

X - incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;

XI - estudar e propor a proposição de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de apoio cultura, esporte e lazer;

XII - organizar e administrar os espaços e equipamentos culturais voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XIII - organizar e promover festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular do Município;

XIV - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração.

XV - administrar os prédios, estádios, ginásios e os demais prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, manutenção, zeladoria e demais atividades auxiliares;

XVI - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

XVII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 13 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Esportes;

III - Departamento de Cultura;

IV - Departamento de Lazer e Eventos;

V - Banda Municipal;

VI - Coral Municipal;

VII - Museu Municipal.

#### **SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 14 -** A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de políticas, programas e projetos para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde pública no Município de Vacaria, competindo-lhe:

I - coordenar, implantar e supervisionar as ações de saúde no Município;

II - propor, executar e avaliar as medidas de controle e fiscalização necessárias à proteção da saúde;

III - organizar e definir as competências dos serviços incumbidos das ações de vigilância à saúde;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação sanitária vigente;

V - adotar, em articulação com a Defesa Civil, medidas ou soluções de emergência e calamidade pública;

VI - informar a população a respeito das situações ou produtos que constituam risco à saúde ou à qualidade de vida, bem como as medidas a serem adotadas para o seu controle;

VII - inspecionar, normatizar, controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de interesse à saúde;

VIII - investigar e fiscalizar:

- a) a qualidade sanitária de alimentos, produtos e serviços de consumo ou uso humanos;
- b) a qualidade de produtos e serviços de interesse à saúde;
- c) as condições sanitárias e técnicas de importação, exportação, extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, depósito, distribuição, aplicação, comercialização e uso de produtos e tecnologia de interesse à saúde;
- d) as condições do processo de produção, nele incluídos os objetos, instrumentos, tecnologia, produtos e organização do trabalho;
- e) as condições e ambientes de trabalho;
- f) as medidas de controle de risco e proteção coletiva e individual;
- g) as condições sanitárias de produção, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, depósito, distribuição e comercialização de produtos e alimentos destinados ao consumo humano;
- h) a qualidade da água distribuída pelo sistema de abastecimento público e sistemas individuais de abastecimento de água.

IX - organizar o sistema municipal de informações de vigilância à saúde, que controlará dados relativos a:

- a) óbitos;
- b) estatísticas de mortalidade;
- c) doenças infecto-contagiosas, do trabalho, zoonoses e as de notificação compulsória;
- d) registros de produção ambulatorial, internações hospitalares, rendimento dos recursos físicos, materiais e dos trabalhadores da saúde;
- e) nascidos vivos, vacinações e pré-natal, e de concentração de consultas;
- f) qualidade dos serviços e dos programas municipais de saúde;
- g) diagnóstico da saúde da população e sua área de abrangência, os principais riscos e agravos à saúde;

X - exigir notificação compulsória de doenças ou agravos à saúde no âmbito de sua competência;

XI - determinar a instauração de inquérito e levantamentos epidemiológicos junto a estabelecimentos de saúde, grupos populacionais determinados ou a indivíduos visando à proteção à saúde;

XII - supervisionar, controlar e avaliar a execução de vacinações;

XIII - repassar ao Conselho Municipal de Saúde, à União e ao Estado, informações referentes às ações de vigilância à saúde desenvolvidas no Município;



XIV - fiscalizar as agressões ao meio ambiente com repercussão na saúde humana, atuando em conjunto com os organismos municipais competentes para controlá-las;

XV - colaborar com a União e com o Estado na vigilância sanitária dos aeroportos localizados no Município;

XVI - normatizar, controlar e fiscalizar as condições sanitárias de criação, manutenção, alojamento e remoção de animais;

XVII - realizar o controle de vetores e hospedeiros intermediários responsáveis pela transmissão de doenças ou agravos à saúde;

XVIII - exigir estudo prévio sobre os efeitos para a saúde nos casos de projetos de obras ou de instalação de atividade potencialmente causadora de grave risco à vida ou à saúde;

XIX - incentivar ações de restrição ao tabagismo, alcoolismo e substâncias tóxicas, criadoras de dependências químicas;

XX - normatizar, controlar, inspecionar e fiscalizar as condições sanitárias das piscinas;

XXI - exercer o poder de polícia sanitária.

XXII - desenvolver e executar a política municipal e os planos e programas na área de saúde no âmbito do Município;

XXIII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua as esferas Estadual e Federal;

XXIV - prestar assistência à saúde, mantendo serviços básicos de assistência médica e odontológica ambulatorial e distribuição de medicamentos;

XXV - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;

XXVI - exercer a fiscalização da saúde, mediante políticas de prevenção e saneamento, com erradicação progressiva de doenças endêmicas, através de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública e higiene pessoal e familiar;

XXVII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XXVIII - submeter à apreciação do Conselho Municipal da Saúde as políticas, programas, projetos e planos a serem executados;

XXIX - administrar os prédios das Unidades Básicas de Saúde e os demais prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, manutenção, zeladoria e demais atividades auxiliares;

XXX - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

XXXI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 15 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal da Saúde compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Coordenação da Gestão de Atenção Básica;

III - Departamento de Transporte, Remoções e Atendimento de Emergências;

IV - Assistência Farmacêutica;

V - Setor de Manutenção, Patrimônio e Controle de Materiais.

## **SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 16 -** A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de políticas, programas e projetos para o desenvolvimento agropecuário, bem como na conservação e preservação do meio ambiente, competindo-lhe:

- I - executar a política ambiental do Município de Vacaria;
- II - promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como um patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria da qualidade de vida;
- III - promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia no controle;
- IV - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente;
- V - fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao ambiente;
- VI - prevenir, fiscalizar e combater as diversas formas de poluição e degradação do meio ambiente;
- VII - proteger o patrimônio natural, histórico, estético, arqueológico, espeleológico e paisagístico do Município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
- VIII - promover a educação ambiental nas suas diversas formas;
- IX - promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição do uso e ocupação, expedindo especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação, bem como o tratamento e disposição final, dos resíduos de qualquer natureza;
- X - elaborar e implantar o Plano Diretor de Proteção Ambiental;
- XI - propor e executar programas de proteção do meio ambiente, contribuindo para a melhoria e recuperação de suas condições;
- XII - administrar reservas biológicas municipais;
- XIII - projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção de Unidades de Conservação;
- XIV - fiscalizar as áreas institucionais do Município.
- XV - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município de Vacaria;
- XVI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- XVII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- XVIII - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração;
- XIX - desenvolver atividades para formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra da agroindústria;
- XX - realizar, planejar e coordenar as atividades de patrulha agrícola;
- XXI - administrar os prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, manutenção, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- XXII - elaborar relatório anual das atividades realizadas;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 17 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Agricultura;
- III - Departamento de Meio Ambiente;
- IV - Departamento de Paisagismo e Viveiro Municipal.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 18 -** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de programas e projetos de obras públicas e serviços públicos, competindo-lhe:

- I - executar obras viárias;
- II - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- III - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- IV - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura de apoio aos seus trabalhos;
- V - realizar a manutenção e a conservação de cemitérios públicos municipais;
- VI - consertar e dar manutenção aos veículos e máquinas dos demais órgãos do Poder Executivo;
- VII - gerenciar e controlar a execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, e demais serviços correlatos à limpeza pública, inclusive em vias e passeios públicos;
- VIII - administrar os prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, manutenção, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- IX - elaborar relatório anual das atividades realizadas;
- X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 19 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Iluminação Pública;
- III - Departamento de Serviços do Interior;
- IV - Departamento de Serviços Urbanos e Infra-estrutura;
- V - Departamento de Manutenção, Patrimônio e Controle de Materiais;
- VI - Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

## **SUBSEÇÃO VII**

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO~~

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Denominação alterada pela Lei nº3387/2013)**

**Art. 20 -** A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de políticas, programas e projetos para a promoção de desenvolvimento social e habitacional no Município de Vacaria, competindo-lhe: **(Denominação alterada pela Lei nº 3387/2013)**

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar ações, programas e projetos de desenvolvimento social e habitacional;
- II - dirigir, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas, em acordo com a legislação vigente e com o plano das políticas da assistência social e habitação de interesse social;
- III - articular ações com os demais órgãos competentes para a defesa dos direitos humanos, em especial das crianças, idosos, portadores de necessidades especiais, mulheres vítimas de violência;
- IV - proteger e promover a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a terceira idade;

V - apoiar tecnicamente e financeiramente os programas e projetos de enfrentamento à pobreza, de habitação digna e geração de trabalho e renda; Assessorar e fiscalizar a rede sócio-assistencial do Município;

VI - desenvolver e executar a política municipal e os planos e programas na área de desenvolvimento social e habitacional no âmbito do Município;

VII - participar do planejamento, programação e organização da rede integrada, em articulação com sua as esferas Estadual e Federal;

VIII - promover uma política habitacional integrada com os mais variados programas sociais, proporcionando às famílias atendidas uma vida mais digna; Priorizar o atendimento às pessoas mais carentes da população e às com maior risco social;

IX - promover a prestação social num processo participativo e democrático, integrado por todos os setores da Sociedade Organizada;

X - orientar a gerência dos recursos do Fundo Municipal da Assistência Social e do Fundo Municipal da Habitação;

XI - submeter à apreciação dos Conselhos Municipais de Assistência Social e Habitação os programas, projetos e planos a serem executados;

XII - administrar os prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, manutenção, zeladoria e demais atividades auxiliares;

XIII - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 21 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desenvolvimento Social;

III - Departamento de Habitação;

IV - Departamento de Manutenção e Obras.

**Art. 21 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desenvolvimento Social;

III - Departamento de Manutenção de Obras. (Redação dada pela Lei nº3387/2013)

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**

**Art. 22 -** A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo é o órgão municipal que atua na execução e no desenvolvimento de políticas, programas e projetos de planejamento do espaço urbano assim como as redes de infraestrutura que possibilitam seu uso, e suas abrangências, propondo prioridades para a realização de obras, estabelecendo critérios para a realização dos serviços, competindo-lhe:

I - elaborar os projetos de urbanização das áreas urbanas, bem com projetos de construção de obras públicas;

II - examinar e aprovar os projetos de urbanização e construção de obras pertencentes a particulares, bem como fiscalizar a sua execução, conforme a legislação vigente;

III - elaborar ou contratar a elaboração de projetos de execução de redes de iluminação, obras viárias e prédios públicos;

IV - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

V - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais;

VI - promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres e ciclistas;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - implantar, manter, operar ou conceder o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores os aplicando conforme dispuser a legislação;

IX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança do trânsito, de acordo com as diretrizes do DENATRAN;

X - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XI - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de transporte público, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana, de tração animal, transporte de escolares, táxis, moto-transporte, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos, conforme legislação;

XIII - fiscalizar obras executadas pelo Município ou por terceiro contratado;

XIV - elaborar relatório anual das atividades realizadas;

XV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 23 -** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compreende as seguintes Unidades Administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Setor de Projetos;

III - Setor de Cadastro, Análise de Projetos e Fiscalização;

IV - Departamento de Desenvolvimento Urbano.

a) Setor de Trânsito

#### **SUBSEÇÃO IX DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 24 -** A Procuradoria Geral do Município de Vacaria é o órgão municipal que atua na execução da defesa judicial e extrajudicial do Município de Vacaria.

Parágrafo Único. À Procuradoria Geral do Município compete, ainda, a consultoria e o assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, nos termos definidos nesta Lei.

**Art. 25 -** A Procuradoria Geral do Município é diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.

**Art. 26 -** São atribuições da Procuradoria Geral do Município de Vacaria:

I - representar o Município de Vacaria em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Vacaria;

III - exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração;

V - representar a Fazenda Pública Municipal;

VI - promover a cobrança da dívida ativa do Município de Vacaria;

VII - representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;

VIII - representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município;

X - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;

XI - opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - opinar, previamente, sobre:

- a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais;
- b) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, acordos e convênios;
- c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

XIII - representar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis;

XIV - opinar, previamente, às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;

XV - promover desapropriações amigáveis e judiciais;

XVI - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

XVII - elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

XVIII - propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, tanto na Administração centralizada como a descentralizada;

XIX - exercer as atividades de Assistência Judiciária Gratuita, nos termos da Lei Municipal nº 1.573/1995;

XX - exercer as atividades de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos da Lei Municipal nº 253/2005;

XXI elaborar relatório anual das atividades realizadas

XXII - exercer outras atividades definidas em Lei.

**Art. 27 -** A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura de cargos:

I - Procurador-Geral;

II - Procuradores do Município;

III - Assessores Jurídicos;

IV - Assessor Jurídico da Assistência Judiciária Municipal;

V - Assessor Jurídico do PROCON;

**Art. 28 -** São órgãos de execução da Procuradoria Geral do Município:

I - Contencioso Judicial;

II - Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo;

III - Assistência Judiciária Municipal;

IV - Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON.

**Art. 29 -** O Procurador-Geral do Município, diretamente subordinado ao Prefeito, dirige e representa a Procuradoria Geral do Município, incumbindo-lhe:

- I - representar o Município de Vacaria em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- II - avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado;
- III - orientar e supervisionar as atividades da instituição;
- IV - receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- V - autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- VI - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VII - exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;
- VIII - propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- IX - requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- X - opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria;
- XI - requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
- XII - determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
- XIII - designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial;
- XIV - designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo;
- XV - baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei;
- XVI - despachar diretamente com o Prefeito;
- XVII - representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
- XVIII - representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município;
- XX - representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;
- XXI - propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;
- XXII - representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal;
- XXIII - revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores;
- XXIV - delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo;
- XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 30 -** O Procurador Geral do Município, com tratamento e prerrogativas de Secretário Municipal, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal dentre brasileiros inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 1º O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O regime jurídico do ocupante do cargo de Procurador Geral do Município é o estatutário, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vacaria, Lei Municipal nº 1.301/90.

**Art. 31 -** O Contencioso Judicial, exercido por Procuradores do Município, diretamente subordinados ao Procurador-Geral, tem por finalidade defender judicialmente e extrajudicialmente o Município em todo e qualquer procedimento, cabendo-lhe especialmente:

I - promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada;

II - minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos;

III - intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município;

IV - propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar;

V - promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas;

VI - promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público;

VII - promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;

VIII - executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente;

IX - executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;

X - praticar atos e procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município.

**Art. 32 -** Os cargos de Procurador Municipal serão de provimento efetivo e integram o Quadro Permanente de Pessoal do Município de Vacaria, não se equiparando a ele qualquer outro pertencente a outro órgão municipal, para o qual se exija formação em ciência jurídica ou que seja privativo de Advogado.

**Art. 33 -** Os cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos na legislação municipal específica, cuja investidura se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Além das exigências comuns aos demais cargos públicos municipais, o candidato deverá ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º O regime jurídico dos servidores públicos ocupantes do cargo de Procurador Municipal é o estatutário, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vacaria, Lei Municipal nº 1.301/90.

**Art. 34 -** O Procurador do Município não pode transigir, confessar, desistir ou acordar em juízo, ou fora dele, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral do Município.

Parágrafo Único. Nos casos em que entender incabíveis ou desnecessários recursos ou medidas judiciais, o Procurador do Município, logo no início do prazo para tal fim, deverá justificá-lo por escrito ao Procurador-Geral do Município que decidirá quanto à procedência ou não da alegação.

**Art. 35 -** É vedado ao Procurador Geral do Município e aos Procuradores do Município advogar, assistir ou intervir, ainda que informalmente, em processos judiciais ou administrativos que não sejam do interesse do Município, ou seja, deverão dedicar-se exclusivamente ao exercício das atribuições da Procuradoria Geral do Município, sob pena de falta grave, passível de demissão.

Parágrafo Único. Fica instituída a Gratificação por Dedicção de Atividade Exclusiva - GDAE, a ser paga somente aos Procuradores do Município efetivos, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo.

**Art. 36 -** O Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo, será exercido por Assessores Jurídicos, diretamente subordinados ao Procurador Geral do Município, tendo por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta, elaborando parecer jurídico fundamentado;



II - sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

III - opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

IV - elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

V - opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;

VI - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;

VII - elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VIII - executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;

IX - executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.

X - elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral.

**Art. 37 -** Os cargos de Assessor Jurídico são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo os mesmos ser ocupados por servidores municipais efetivos.

§ 1º Os ocupantes do cargo de Assessor Jurídico deverão ser possuidores de diploma de bacharel em direito emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 2º O regime jurídico dos servidores públicos ocupantes do cargo de Assessor Jurídico é o estatutário, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vacaria, Lei Municipal nº 1.301/90.

**Art. 38 -** A Assistência Judiciária Municipal, exercida por Assessor Jurídico da Assistência Judiciária Municipal, diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, tem por finalidade exercer atividades de assistência jurídica gratuita aos cidadãos carentes do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.573/1995.

**Art. 39 -** O cargo de Assessor Jurídico da Assistência Judiciária Municipal é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo o mesmo ser ocupado por servidor municipal efetivo.

§ 1º O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá ser possuidor de diploma de bacharel em direito emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º O regime jurídico do servidor público ocupante do cargo de Assessor Jurídico da Assistência Judiciária Municipal é o estatutário, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vacaria, Lei Municipal nº 1.301/90.

**Art. 40 -** O cargo de Assessor Jurídico do PROCON, diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, tem por atribuições exercer as atividades de defesa e proteção dos consumidores do Município de Vacaria, nos termos da Lei Municipal nº 2.253/2005.

**Art. 41 -** O cargo de Assessor Jurídico do PROCON é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo o mesmo ser ocupado por servidor municipal efetivo.

§ 1º O ocupante do cargo de Assessor Jurídico do PROCON deverá ser possuidor de diploma de bacharel em direito emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º O regime jurídico do servidor público ocupante do cargo de Assessor Jurídico do PROCON é o estatutário, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vacaria, Lei Municipal nº 1.301/90.

**Art. 42 -** São deveres do Procurador Geral do Município e dos demais servidores da Procuradoria Geral do Município de Vacaria, além das previstas na Lei Municipal nº 1.301/90:

I - desempenhar suas atribuições com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que na forma da lei, lhe forem atribuídos;

II - zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar;

III - observar sigilo funcional quanto a matéria dos procedimentos em que atuar;

IV - representar ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre as irregularidades de que tenha conhecimento;

V - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através do Procurador Geral do Município, providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação;

VI - prestar as informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

**Art. 43 -** É defeso aos servidores da Procuradoria Geral do Município, exercer as suas funções em processo ou procedimento:

I - em que o mesmo seja parte ou de qualquer forma interessado;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja interessado ou cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o 3º grau;

IV - nos casos previstos na legislação processual civil e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 44 -** Os servidores da Procuradoria do Município dar-se-ão por suspeitos quando:

I - houver se pronunciado favoravelmente à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - ocorrerem qualquer dos casos impeditivos previstos na legislação processual.

**Art. 45 -** O Procurador-Geral do Município, para todos os efeitos, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens do Secretário Municipal.

~~**Art. 46 -** Os honorários advocatícios recebidos nos processos judiciais da Procuradoria do Município serão depositados em conta específica e serão destinados à compra livros, materiais e equipamentos para uso da Procuradoria.~~

**Art. 46 -** Os honorários advocatícios recebidos nos processos judiciais da Procuradoria do Município serão depositados em conta específica e serão destinados a pagamento de despesas deste órgão, tais como salários, compra de livros, materiais e equipamentos. (Redação dada pela Lei nº 3385/2012)

## **SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE COOPERAÇÃO**

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 47 -** Integram a estrutura organizacional do Município de Vacaria, nos termos das legislações respectivas, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos de consulta, de assessoramento, de deliberação e de execução, consoante as competências erigidas em legislações e regulamentos próprios e específicos, bem como instituições e entidades da Sociedade Civil Organizada.

## **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48 -** Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retro elencada.

**Art. 49 -** Mediante Decretos, o Prefeito Municipal procederá à instalação dos órgãos e unidades administrativas instituídos por esta Lei, regulamentando, supletivamente, as respectivas atribuições, estruturas internas, competências, encargos e demais atividades afetas a cada qual, através de atos individuais pertinentes.

**Art. 50 -** Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno, a Corregedoria da Guarda Municipal, a Ouvidoria da Guarda Municipal, o Departamento Municipal de Trânsito, a Junta Administrativa de Recursos da Infração e o Conselho Tutelar mantém suas estruturas e atribuições contidas nas leis municipais que os criaram e instituíram.

**Art. 51 -** Fica acrescido nos incisos II e III do artigo 25 da Lei Municipal nº 1.304/91 os seguintes padrões com respectivos coeficientes:

## II - Cargos de Provimento em Comissão

Padrão	Coefficiente
008	16,000

## III - Funções Gratificadas

Padrão	Coefficiente
008	8,000

**Art. 52 -** É criado na estrutura da Lei Municipal 1.304/91, no quadro de provimento efetivo 02 (dois) cargos de Procurador do Município - PADRÃO E7.

**Art. 53 -** Fica extinto da estrutura da Lei Municipal nº 1.304/91, no quadro de provimento efetivo, o cargo de Procurador Judicial - PADRÃO E7.

**Art. 54 -** O artigo 20 da Lei Municipal nº 1.304/91 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGOS
10	ASSESSOR TÉCNICO GRADUADO	CC 1-6 FG 1-6
05	ASSESSOR DE NÍVEL MÉDIO	CC 1-4 FG 1-4
02	ASSESSOR JURÍDICO	CC 1-6 FG 1-6
01	ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON	CC 1-6 FG 1-6
01	ASS. JURÍDICO DA ASSIS. JUD. MUNICIPAL	CC 1-6 FG 1-6
01	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC 2-4 FG 2-4
01	CHEFE DA UNID. MUNIC. DE CADASTRO - UMC	FG 3-3
01	CHEFE DAS TURMAS VOLANTES DO MUNIC.	FG 3-3
01	CHEFE DE GABINETE	CC 1-4 FG 1-4
03	CHEFE DE LABOR. DE INFORMÁTICA	CC 1-3 FG 1-3
20	CHEFE DE SETOR	CC 2-3 FG 2-3
15	CHEFE DE TURMA	FG 2-1
01	COORDENADOR DO SIST. CON. INTERNO	FG 3-5
01	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	FG 2-4
10	DIRETOR EXECUTIVO	CC 1-6 FG 1-6
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC 2-4 FG 2-4
01	DIRETOR DEP. DE ASSUNTOS DE SEG. PUBL.	CC 1-5 FG 1-5
01	DIRETOR DO DEP. MUN. DESENV. URBANO	CC 1-5 FG 1-5
01	DIRETOR GERAL DE COMPRAS	CC 2-5 FG 2-5
01	DIRETOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO	CC 1-5 FG 1-5
01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC 1-4 FG 1-4
01	DIRETOR DE DEP. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	CC 1-4 FG 1-4
02	MEMBRO DA UN. CONTROLE INTERNO	FG 3-4
02	MEMBRO DA COO. EXECUTIVA DO PROCON	FG 3-2
01	MOTORISTA DO PREFEITO	FG 2-3
01	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	FG 2-2
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC 1-8 FG 1-8
01	REGENTE DE BANDA	CC 1-1 FG 1-1
01	REGENTE DE CORAL	CC 1-1 FG 1-1
10	SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO	Fixado em lei
02	SECRETÁRIO DO PREFEITO E DO VICE-PREF.	CC 2-3 FG 2-3
01	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERV. MILITAR	FG 1-1
01	SECRETÁRIO EXEC. COORD. MUN. DEF. CIVIL	FG 2-2

Parágrafo Único. Cada Secretaria Municipal terá direito a 01 (um) Secretário Municipal e a 01 (um) Diretor Executivo. (NR)."

**Art. 55 -** Ficam acrescentadas na Lei Municipal nº 1.304/91, em seu anexo, as atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme anexo único da presente lei.

Parágrafo Único. A descrição analítico-sintética do cargo de Procurador do Município consta no Anexo Único da presente lei, ficando também acrescentada na Lei Municipal nº 1.304/91, em seu anexo.

**Art. 56 -** As despesas decorrentes da presente Lei serão cobertas pelo orçamento em que entrar em vigor a presente lei.

**Art. 57 -** Revogada toda a legislação municipal que disponha de matéria de que trata a presente Lei, especialmente o § 1º do artigo 1º e o artigo 2º da Lei Municipal nº 1.573/1995, o artigo 7º da Lei Municipal nº 2.253/2005, o art. 20 da Lei Municipal nº 1.924/2000, o art. 2º da Lei Municipal nº 1.478/1993 e as Leis Municipais nº s 1.067/83, 1.123/85, 1.286/90, 1.287/90, 1.536/94, 1.539/94, 1.540/94, 1.546/94, 1.687/97, 1.688/97, 1.689/97, 1.960/00, 1.961/00 e 2.330/2006, esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2009

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VACARIA, 18 DE NOVEMBRO DE 2008.

JOSÉ AQUILES SUSIN  
Prefeito Municipal

PATRÍCIA VARASCHIN CHEDID  
Secretária Municipal da Administração

#### **ANEXO ÚNICO**

#### **1 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO**

##### **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO GRADUADO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-6 FG 1-6**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;  
b) descrição analítica: elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;  
b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;  
b) instrução: nível superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

##### **CARGO: ASSESSOR DE NÍVEL MÉDIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-4 E FG 1-4**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio;  
b) descrição analítica: sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;  
b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;  
b) instrução: nível Médio.

##### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-6 FG 1-6**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;  
b) descrição analítica: elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e

convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-6 e FG 1-6

**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento jurídico aos consumidores do município de Vacaria  
b) descrição analítica: planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor; assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON; incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97); solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; prestar assessoria jurídica aos consumidores naqueles casos que não puderem ser resolvidos administrativamente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) especial: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-6 FG 1-6

**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento jurídico às pessoas carentes do Município de Vacaria;  
b) descrição analítica: planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Assistência Judiciária Municipal; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas jurídicas apresentadas por pessoas carentes; orientar permanentemente as pessoas carentes sobre seus direitos e garantias; prestar assessoria jurídica gratuita às pessoas carentes do Município de Vacaria, naqueles casos contemplados pela Lei Municipal nº 1.573/1995; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) especial: inscrição na Ordem do Advogados do Brasil.

**CARGO: CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2-4 FG 2-4****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todas os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio.

**CARGO: CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO - UMC****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3-3****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro;
- b) descrição analítica: chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio;
- c) especial: servidor do quadro efetivo.

**CARGO: CHEFE DAS TURMAS VOLANTES DO MUNICÍPIO****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3-3****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das Turmas Volantes de Fiscalização de Tributos do Município;
- b) descrição analítica: chefiar e coordenar as Turmas Volantes de Fiscalização de Tributos do Município, principalmente o ICMS; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; conduzir veículos do Município; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio;
- c) especial: servidor do quadro efetivo.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-4 FG 1-4****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: CHEFE DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-3 FG 1-3****ATRIBUIÇÕES:**



a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: CHEFE DE SETOR****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2-3 FG 2-3****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio.

**CHEFE DE TURMA****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 2-1****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte operacional da Turma em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3-5****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: dedicação exclusiva.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em administração de empresas, contabilidade, economia ou direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) especial: servidor efetivo.

**CARGO: CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 2-4****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar a Corregedoria da Guarda Municipal;

b) descrição analítica: apurar, preliminarmente, as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Prefeito Municipal a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito Municipal; remeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; proceder, pessoalmente, às correições nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas; elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio.
- c) especial: servidor efetivo da Guarda Municipal.

**CARGO: DIRETOR EXECUTIVO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-6 FG 1-6****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-4 FG 1-4****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento em que estiver lotado;

b) descrição analítica: apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação de trânsito; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; representar o Departamento nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-5 FG 1-5****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Assuntos de Segurança Pública;

b) descrição analítica: promover, articular e coordenar a integração com os órgãos de segurança pública; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, efetivo, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores do Departamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, bem como a permanência dos servidores nos setores, locais de ronda e vigilância; observar leis e regulamentos pertinentes ao Departamento; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; realizar a avaliação do estágio probatório dos integrantes do Departamento; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus comandados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio da legalidade, ministrando instrução profissional e reciclagens; promover atualização dos Manuais de Instrução; coordenar e promover instrução profissional dos aspirantes à carreira de Guarda Municipal, aprovados em concurso mediante um programa de treinamento profissional compatível, assegurando-lhes formação humanista com conhecimentos gerais dos direitos humanos e jurídicos, bem como reciclagens periódicas ao efetivo da Corporação conforme determinação contida na Lei 10826 de 22/12/2003, (Estatuto do Desarmamento); atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; elaborar e coordenar projetos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em suas respectivas divisões; imprimir todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao Departamento, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-5 FG 1-5****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento Municipal de Trânsito;

b) descrição analítica: apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação de trânsito; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; representar o Departamento nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

**CARGO: DIRETOR GERAL DE COMPRAS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2-5 FG 2-5****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Setor de Compras e Licitações;

b) descrição analítica: apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do Setor; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação de compras; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Setor; responsabilizar-se pelo patrimônio do Setor; representar o Setor nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Setor; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; requerer orçamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: DIRETOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-5 FG 1-5****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Fiscalização;

b) descrição analítica: apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; representar o Departamento nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-4 FG 1-4****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Sistemas de Informação;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver

projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio;
- c) especial: servidor efetivo.

**CARGO: MEMBRO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3-4****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: prestar assessoramento à Unidade de Controle Interno;

b) descrição analítica: elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em administração de empresas, contabilidade, economia ou direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) especial: servidor efetivo.

**CARGO: MOTORISTA DO PREFEITO****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 2-3****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal;
- b) descrição analítica: conduzir o veículo institucional do Prefeito; planeja e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo; dar conhecimento ao Prefeito de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio;
- c) especial: Carteira Nacional de Habilitação categoria AD e motorista do quadro efetivo.

**CARGO: OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 2-2****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar a Ouvidoria da Guarda Municipal;
- b) descrição analítica: receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Municipal; requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Municipal, para a instauração de inspeções e correições; promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio;
- c) especial: servidor efetivo.

**CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-8 FG 1-8****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;
- b) descrição analítica: representar o Município de Vacaria em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais



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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: dedicação exclusiva.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em Direito;
- c) especiais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Rio Grande do Sul e dedicação exclusiva.

**CARGO: REGENTE DE BANDA****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-1 FG 1-1****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal;
- b) descrição analítica: organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: REGENTE DE CORAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-1 FG 1-1****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar o Coral Municipal;
- b) descrição analítica: organizar as apresentações do Coral Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes do Coral Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam

de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes do Coral; ministrar aulas e instruções aos integrantes do Coral Municipal; recrutar pessoal para integrarem o Coral Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; atender o público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Nível médio.

**CARGO: SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1-7 FG 1-7****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) descrição analítica: apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

**CARGO: SECRETÁRIO DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2-3 FG 2-3****ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: atender o público em geral, assessorar o prefeito municipal e vice-prefeito, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços

gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio.

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 2-1****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

**2 - DA DESCRIÇÃO ANALÍTICO-SINTÉTICA DO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO****PADRÃO DE VENCIMENTO: E 7****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: representar o Município de Vacaria judicialmente.

b) descrição analítica: Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Executivo Municipal; promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada; minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos; intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município; propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar; promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas; promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público; promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita; executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; praticar atos e procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Rio Grande do Sul;
- c) especial: dedicação exclusiva.