



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.550/2010.

“Altera a Estrutura Administrativa do Município de Arroio Grande/RS, os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.”

JORGE LUIZ CARDOSO, Prefeito Municipal de Arroio Grande/RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Ficam alterado os cargos em comissão e de funções gratificadas, do capítulo II, da Lei Municipal Nº 1205, de 23 de junho de 1986, e suas alterações, cujos artigos passam a ter a seguinte redação:

“DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Art. 51º - O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas destina-se ao atendimento dos cargos de direção, assessoramento e chefia.

Art. 52º - O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas fica constituído dos seguintes grupos:

- I - Grupo de Assessoramento ao Prefeito;
- II - Grupo de Assistência Especial;
- III - Grupo de Chefias Diversas;
- IV - Grupo de Atividades Diversas;
- V - Grupo de Diretorias Técnicas

Art. 53º - Ficam criados os seguintes cargos e funções no quadro dos cargos em comissão e de funções gratificadas:

I - GRUPO DE ASSESSORAMENTO:

NUMERO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
10	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	A.2.1.1.6.
01	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	A.2.1.2.6
02	ASSESSORES JURÍDICOS	A.2.1.3.6



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

02	ASSESSORES JURÍDICOS	A.2.1.4.5
01	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO	A.2.1.5.5
01	ASSESSOR DE OBRAS E PROJETOS	A.2.1.6.6
01	ASS. ADM. GESTOR CONVENIOS CONTRATOS	A.2.1.7.6
01	CHEFE DE GABINETE	A.2.1.8.6
03	ADJUNTO DO SECRETARIO MUNICIPAL	A.2.1.9.5
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	A.2.1.10.3
01	ASSESSOR OPERACIONAL DE GABINETE	A.2.1.11.3
01	ASSESSOR CULTURAL	A.2.1.12.4
03	COORDENADORIAS MUNICIPAIS	A.2.1.13.6

II - GRUPO DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL:

NUMERO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
03	SUBPREFEITO	AE.2.2.2.3

III - GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS

NUMERO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
25	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CD.2.3.1.3.
40	CHEFE DE SERVIÇO	CD.2.3.2.2.
05	DIRETOR DE ESCOLA	CD.2.3.3.3.
02	DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO INFANTIL	CD.2.3.4.3
21	CHEFE DE SETOR	CD.2.3.5.1.
05	VICE-DIRETORES	CD.2.3.7.2
02	VICE-DIRETORES DE ESCOLA INFANTIL	CD.2.3.8.2

IV - GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS

NUMERO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	CHEFE DE SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	AD.2.4.1.2.
01	CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRAMENTO DO INCRA	AD.2.4.2.2.

V - GRUPO DE DIRETORIA OPERACIONAIS:

NUMERO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
24	DIRETOR OPERACIONAL	DT.2.5.1.5

Parágrafo Primeiro: Os cargos de Diretores Operacionais e Chefe de Serviço, somente poderão ser ocupados por profissionais que possuam escolaridade de ensino superior ou segundo grau técnico, com registro no Conselho Regional da área afim, conforme quadro em anexo:

NÚMERO	DIRETORIA OPERACIONAL	HABILITAÇÃO
--------	-----------------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretoria de Revisão do Sistema Municipal de Saúde	Médico(a)
01	Diretoria do Sistema de Inspeção Sanitária Municipal	Veterinário(a)
01	Diretoria de Supervisão dos Serviços de Saúde Mental	Psiquiatra ou Psicólogo(a)
01	Diretoria de Dispensação de Medicamentos	Farmacêutico(a)
01	Diretoria de Vigilância Epidemiológica	Enfermeiro(a), Médico(a) ou Veterinário(a)
01	Diretoria de Divisão de Projetos	Engenheiro(a) ou Arquiteto(a)
01	Diretoria Especializada em Finanças e Orçamento	Contabilista ou Técnico(a) em Contabilidade
01	Diretoria de Supervisão dos Serviços de Enfermagem	Enfermeiro(a)
01	Diretoria de Supervisão do Pronto Atendimento Médico	Médico(a), Odontólogo(a) ou Enfermeiro(a), Contabilista ou Técnico em Contabilidade
01	Diretoria de Supervisão da Unidade Médico-Odontológica	Profissionais da Área de Saúde com Nível Superior
01	Diretor de Supervisão do Posto de Saúde	Profissionais da Área de Saúde com Nível Superior
07	Diretoria de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde	Profissionais da Área de Saúde com Nível Superior
01	Diretoria de Controle Ambiental	Biólogo
01	Diretor de Desenv. Projetos Sociais	Curso Superior: Pedagogia, ou Psicologia, ou Assistência Social
01	Diretor de Desenvolvimento Cultural	Curso Superior Completo
01	Diretor de Atendimento Nutricional	Habilitação Nutricionista
01	Diretor Atendimento Fisioterápico	Habilitação Fisioterapeuta
01	Diretor Depart. Manut. Transp. Escolar	Ensino Médio Completo

Parágrafo Segundo - O regime de trabalho será de, no mínimo, 33 horas semanais.

Parágrafo Terceiro – O cargo de provimento em comissão de Assessor Cultural terá como habilitação curso superior completo ou em andamento.

Art. 2º - A organização estrutural da Prefeitura Municipal de Arroio Grande, fica regida pelos seguintes dispositivos:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E APOIO AO PREFEITO

I.1. GABINETE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- Órgão encarregado de dar assistência e assessoria permanente ao Prefeito Municipal, promover a divulgação das atividades da Prefeitura e o relacionamento interno e externo do Chefe do Executivo Municipal.

Membros:

- Chefe de Gabinete
- Assessor Operacional de Gabinete
- Assessor de Imprensa

I.2. GABINETE DA PRIMEIRA DAMA:

- Órgão encarregado de assessorar o Prefeito na realização de ações voltadas ao desempenho de atividades sociais. Também interage com outros órgãos da Administração Pública Municipal, no desempenho de atividades assistenciais e culturais.

Membros:

- Serviço Para Assuntos Assistenciais da Primeira Dama.

I.3. PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO:

- Órgão de Assessoramento Jurídico ao Prefeito e aos demais Órgãos da Administração Pública Municipal. Compete ao Procurador Jurídico, dirigir os trabalhos da procuradoria, dar pareceres quanto à legalidade de todos os atos oriundos do Poder Executivo, e dos atos em que o Poder Executivo tenha qualquer tipo de participação (Contratos, Convênios, Ações Judiciais e Extrajudiciais, etc.), bem como, compete ao Procurador Jurídico, com instrumento de Procuração emitido pelo Prefeito Municipal, representar o Município em Juízo. Portanto, seu exercício é privativo de Bacharel em Ciências Jurídicas, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, e receberá remuneração com valor equivalente aos subsídios dos Secretários Municipais.

Membros:

- Procurador Jurídico do Município
- Assessores Jurídicos

II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MUNICIPAL

II.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO :

- Órgão encarregado de executar a política de pessoal da Prefeitura; a promoção do bem público; a organização da prestação de serviços à comunidade e realizar as atividades de estoque, protocolo e arquivo; exerce as finalidades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura, de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

semoventes, veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos da Prefeitura. Interage com as demais Secretarias, subsidiando e assessorando as atividades das mesmas.

Membros:

- Secretário
- Departamento de Pessoal
- Departamento de Apoio Administrativo
- Departamento de Cemitério
- Serviço de Assunto de Interesse Comum
- Serviço de Compras e Patrimônio
- Serviço de Publicidade e Divulgação
- Serviço de Realização de Folha de Pagamento
- Serviço de Almoarifado
- Setor de Protocolo e Arquivo
- Setor de Informações e Recepção

II.2. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

- Órgão encarregado de executar a política financeira do município; guarda e movimentação de valores, contabilidade, construção e controle da execução orçamentária; realização da fiscalização pertinente a área e promoção da tributação das atividades econômicas; lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação financeira; da elaboração da proposta orçamentária e do controle da execução do orçamento; do controle e escrituração contábil da Prefeitura; e do assessoramento contábil em geral.

Membros:

- Secretário
- Diretor Especializado de Finanças e Orçamento
- Assessor Jurídico Tributário
- Assessor Jurídico de Licitações
- Serviço de Fiscalização e Tributos
- Serviço de Acompanhamento Financeiro
- Serviço de Controle de ICMS
- Setor de Tesouraria
- Setor de Arrecadação

II.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- Órgão encarregado de executar a política educacional do município. Responsável pelo planejamento, controle e execução da Educação Fundamental e Educação Infantil (pré-escola).

Membros:

- Secretário
- Secretario Adjunto
- Diretor de Desenvolvimento de Projetos Sociais
- Diretor do Departamento de Manutenção de Transporte Escolar
- Assessor de Publicidade e Divulgação
- Departamento Pedagógico
- Departamento de Ensino
- Departamento de Apoio à Criança e do Adolescente
- Diretor(a) da Escola de Educação Infantil Eliza Paias Messon
- Diretor(a) da Escola de Educação Infantil Edgar Dutra Lisboa
- Diretor(a) da Escola Neir Horner da Rosa
- Diretor(a) da Escola Silvina Gonçalves
- Diretor(a) da Escola Visconde de Mauá
- Diretor(a) da Escola Presidente João Goulart
- Diretor(a) da Escola Fundamental Dona Margarida
- Vice-Diretor de Escola
- Vice-Diretor de Escola Educação Infantil
- Serviço de Supervisão de Educação Infantil e Especial
- Serviço de Supervisão de Educação Fundamental
- Serviço de Supervisão de Atividades Desportivas Escolares
- Serviço de Transporte Escolar
- Setor de Biblioteca
- Setor de Alimentação Escolar

II.4. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:

- Órgão encarregado de executar as atividades concernentes a saúde. Responsável pela gestão do Sistema de Saúde no âmbito municipal; pelo planejamento, organização e execução das políticas preventivas de saúde; pelo controle e fiscalização sanitária das atividades econômicas desenvolvidas no município; pelo gerenciamento dos programas de saúde comunitários, familiar conveniados com outros órgãos da Administração Pública Federal ou Estadual, com o município.

Membros:

- Secretário
- Secretario Adjunto
- Diretor de Revisão do Sistema Municipal de Saúde
- Diretor Dispensação de Medicamentos
- Diretor do Sistema de Inspeção Sanitária Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- Diretor de Supervisão dos Serviços de Enfermagem
- Diretor de Vigilância Epidemiológica
- Diretor de Supervisão do Pronto Atendimento Médico
- Diretor de Supervisão da Unidade Médico Odontológica
- Diretor de Supervisão do Posto de Saúde
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde do Distrito de Santa Isabel
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde do Bairro Promorar
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde do Bairro São Gabriel
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde do Bairro São José
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde do Bairro Branco Coca
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de Saúde do Bairro Lauro Ribeiro
- Diretor de Supervisão do Atendimento Descentralizado de saúde do Bairro Getúlio Vargas
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Departamento de Saúde
- Departamento de Administração do Pronto Atendimento
- Departamento de Atenção Psicossocial
- Serviço do Atendimento Descentralizado de Saúde
- Serviço de Assistência Médica Odontológica
- Serviço de Saúde Mental
- Serviço de Fiscalização de Saúde
- Serviço de Controle de Ambulâncias
- Setor de Fiscalização da Unidade Móvel
- Setor de Saúde
- Setor de Medicamentos

II.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO:

- Órgão encarregado de estudar, projetar e propor as políticas imediatas, os planos atuais e as de longo prazo que serão executadas pelos demais órgãos. Coordena os projetos enviados às demais esferas da Administração direta, indireta ou fundacional, buscando alternativas de recursos e propondo soluções aos problemas de caráter global do município. É também o órgão encarregado de executar a política urbana da Administração Municipal. Responsável pelo planejamento urbano através da execução do Plano Diretor; controle e fiscalização urbanística.

Membros:

- Secretário
- Coordenador de Posturas Urbanas
- Assessor de Obras e Projetos
- Assessor Administrativo na Área de Planejamento
- Diretor da Divisão de Projetos
- Departamento de Urbanismo
- Serviço de Viveiros do Horto Municipal
- Serviço de Acompanhamento de Projetos
- Setor de Fiscalização Urbanística



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

II.6. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE:

- Órgão encarregado de executar a política de geração de desenvolvimento das atividades econômicas produzidas no município. Responsável pelo fomento e aporte técnico da pecuária, agricultura, fruticultura, e extrativismo mineral e vegetal (florestamento) no município. Responsável pela salvaguarda e fiscalização do eco-sistema do território do município, bem como, pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos programas e projetos ambientais de âmbito municipal.

É, também, responsável pelo desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização das atividades comerciais e industriais no âmbito municipal.

Membros:

- Secretário
- Diretor de Controle Ambiental
- Departamento de Desenvolvimento Econômico
- Departamento de Desenvolvimento Rural
- Departamento de Controle ao Meio Ambiente
- Departamento de Desenvolvimento da Pesca
- Departamento de Emissão de Resíduos Sólidos
- Serviço de Fomento Agropecuário
- Serviço de Extrativismo Mineral e Vegetal
- Setor de Citricultura
- Setor de Psicultura
- Setor de Indústria e Comércio

II.7. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- Órgão encarregado de executar a política de geração de trabalho, emprego e renda. Responsável pela geração da cidadania através da valorização do cidadão, e da elaboração e execução de atividades que conserve ou restitua a dignidade dos indivíduos. É o órgão responsável pelo fomento de postos e frentes de trabalho, geração de empregos e melhoria da renda individual do cidadão, através de trabalhos desenvolvidos na iniciativa privada. É também responsável, pelo desenvolvimento das atividades assistenciais, e ações sociais da Administração Pública Municipal, e pela elaboração e execução da política habitacional no município.

Membros:

- Secretário
- Secretário Adjunto
- Diretor de Supervisão dos Serviços de Saúde Mental



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- Diretor de Atendimento Nutricional
- Diretor de Atendimento Fisioterápico
- Departamento de Assistência Social
- Departamento de Habitação e Trabalho
- Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente
- Departamento do Abrigo de Menores
- Serviço de Atendimento ao Idoso
- Serviço de Albergue
- Serviço de Alimentação e Nutrição
- Serviço de Manutenção do Abrigo de Menor
- Setor de Assistência Social
- Setor de Trabalho
- Setor de Triagem

II.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

- Órgão encarregado de executar a política municipal na área de obras públicas, transportes e sistema viário urbano e rural. Responsável pela gerência, controle e execução das obras promovidas pelo Poder Executivo; pelos serviços de conservação e limpeza urbana; equipamentos, mobiliário e recursos físicos da Administração Municipal; e pela manutenção, conservação e obras do Sistema Viário municipal urbano. Responsável pela gerência, controle e execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza de rodovias na zona rural; pela manutenção e conserto de veículos e máquinas. Responsável pelo controle e fiscalização do transporte coletivo; pelo gerenciamento do sistema de trânsito.

Membros:

- Secretário
- Coordenador de Serviços Urbanos
- Coordenador de Estradas e Rodagem
- Departamento de Estradas e Rodagens
- Departamento de Oficina
- Departamento de Serviços Urbanos
- Departamento de Trânsito
- Serviço de Limpeza Urbana
- Serviço de Obras e Conservação
- Serviço de Aeroporto
- Serviço de Manutenção Veículos e Máquinas
- Serviço de Controle de Combustíveis Veículos e Máquinas
- Setor de Fiscalização do Transporte
- Setor de Controle da Coleta de Lixo
- Setor de Controle do Esgoto Cloacal e Pluvial

II.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESPORTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- Órgão encarregado de executar a política de turismo e desporto do município. Responsável pela promoção, produção e incentivo das atividades esportivas em geral, bem como pela organização e realização de eventos que propiciem o desenvolvimento do potencial turístico e de ações geradoras de turismo no município.

Membros:

- Secretário;
- Serviço de Promoções e Eventos;
- Serviço de Desporto;
- Setor de Turismo;
- Setor de Incentivo ao Ecoturismo.

II.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Órgão encarregado de executar a política cultural do município. Responsável pela promoção, produção e incentivo das atividades culturais e a organização e realização de eventos artísticos. É responsável pela administração do Centro de Cultura e pela execução da política cultural do município, produzindo, desenvolvendo e incentivando atividades culturais em geral. É responsável também pela valorização, preservação, divulgação e registro do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e cultural no município.

Membros:

- Secretário;
- Diretor de Desenvolvimento Cultural;
- Assessor Cultural;
- Departamento de Desenvolvimento e Amparo à Cultura;
- Serviço de Supervisão da Cultura Tradicionalista.

III. ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

III.1. SUB-PREFEITURA:

- Órgão encarregado de representar a Administração Municipal na comunidade ou Distrito a que está inserida.

Responsável por divulgar as atividades do governo, por levantar as reivindicações, recursos e sugestões advindas da população, servindo de elo entre a Administração Municipal e o cidadão, divulgando e fiscalizando as leis e posturas municipais.

Membros:

- Subprefeito Santa Isabel
- Subprefeito Pedreiras
- Subprefeito Mauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

IV. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE COOPERAÇÃO:

IV.1. CONSELHOS MUNICIPAIS:

- Órgãos governamentais com a finalidade de auxiliar a administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias pertinentes à sua distribuição. São responsáveis conjuntamente com o Poder Executivo Municipal, por produzir, planejar e acompanhar as políticas públicas que nortearão a Administração Municipal, sendo vinculados as unidades administrativas na forma das leis que os criaram sendo os seguintes:

V. ÓRGÃOS DE VINCULÇÃO ADMINISTRATIVA:

- Junta do Serviço Militar – JSM
- Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA

Art. 3º - Os titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas extintos por esta Lei poderão ser confirmados, sem interrupção da efetividade, nos novos cargos e funções de Diretoria, Chefia e Assessoramento, instituídos pelo art. 1º e art. 2º, mediante apostilamento.

Parágrafo Único: As contratações contidas nesta Lei serão retroativas a data de 01 de janeiro de 2005.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por contas das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes dos arts. 1º e 2º, estão dispostas no Anexo 1, que é parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário, bem como as Leis Municipais nº 2.162/2005, 2.440/2009, permanecendo extinto os cargos Secretário Municipal de Transportes e Viação, Secretário Adjunto da Secretaria de Obras, Diretor de Transporte e Oficina (Lei nº 2.330/06), Diretor de Controle de Obras e Elaboração de Projetos (Lei nº 2.353/2007).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

JORGE LUIZ CARDOZO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Flávia Soares da Conceição Corrêa
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 1

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte interno; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; 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; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução o plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; 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 e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa, pesquisa e levantamento de informações sócio-econômicas; elaborar planos e programas gerais de governo; promover a compatibilização e a articulação das ações de planejamento com as demais esferas de poder; fazer as propostas de orçamento plurianual de investimentos e orçamento anual; acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, orçamento, avaliando resultados, assim como propor políticas e diretrizes de modernização institucional, entre outras atribuições; captar recursos para viabilizar planos e programas, assegurar aplicação de critérios técnicos na definição de prioridades governamentais e estabelecer fluxos permanentes de informações de natureza institucional; elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

acompanhamento da efetiva execução da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

Coordenação, orientação, supervisão e avaliação: De projetos especiais de desenvolvimento; do gasto público; na elaboração de relatórios da ação do governo; na identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, em articulação com a secretaria de desenvolvimento sustentável da produção; formulação do planejamento estratégico municipal; realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município; elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais; viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa; geoprocessamento; planejamento urbano; controle urbano; parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano; exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais; controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência. Visa ainda a defesa e preservação do meio ambiente local; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Assistência Social; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria de Assistência Social; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretária e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

CARGO : SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E DESPORTO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; a promoção do incremento do turismo no Município; a organização e direção de certames (eventos) e festejos oficiais da área de turismo; o apoio às iniciativas particulares que apresentem interesse turístico; a difusão das realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico; a criação de condições para o desenvolvimento da consciência turística no Município; o estímulo à criação de organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar o turismo; o incentivo à criação e ao funcionamento de escolas e cursos destinados à formação de profissionais habilitados na prática de atividades relacionadas com o turismo; a organização do calendário turístico do Município; a colaboração nos estudos para a fixação de tarifas de serviços que interessem ao turismo e na fiscalização de sua cobrança; a adoção ou proposição das demais providências que julgar úteis ao fomento do turismo no Município.

Compete, ainda, o planejamento, a coordenação e execução da política de desenvolvimento do esportes e lazer do município; fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças. Objetiva a difusão da prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte; Orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras; administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à prática de esportes; elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade; intercâmbio com organismos públicos e privados □ nacionais, internacionais e estrangeiros □, voltados à promoção do esporte; estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; Execução da política municipal direcionada à cultura; administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural; proteção do patrimônio artístico, arqueológico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

histórico e cultural do Município; promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES: Cargo de assessoramento Jurídico ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Departamentos, Setores e aos demais Órgãos da Administração Pública Municipal. Compete ao Procurador Jurídico, dirigir os trabalhos da Procuradoria Jurídica, dar pareceres quanto à legalidade de todos os atos oriundos do Poder Executivo, e dos atos em que o Poder Executivo tenha qualquer tipo de participação (Contratos, Convênios, Ações Judiciais e Extrajudiciais, etc.). Compete ao Procurador Jurídico, representar o município em processos judiciais ou administrativos, quando deverá ser outorgado instrumento de Procuração, com poderes para o Foro em Geral, e os especiais que a circunstância exigir, não estando autorizado a representar ou agir sem prévia procuração. Portanto, o exercício do cargo é privativo de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES: Cargo de assessoramento Jurídico ao Prefeito e aos demais Órgãos da Administração Pública Municipal. Compete ao Assessor Jurídico, dar pareceres quanto à legalidade de atos oriundos do Poder Executivo, e dos atos em que o Poder Executivo tenha participação (Contratos, Convênios, Ações Judiciais e Extrajudiciais, etc.). Compete ao Assessor Jurídico, com instrumento de Procuração emitido pelo Prefeito Municipal, representar o município em Juízo, sendo o cargo privativo de Bacharel em Ciências Jurídicas, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica na área tributária; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes a Secretaria de Fazenda; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, o responsável pela unidade da administração – Fazenda Pública Municipal, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de atos da Secretaria de Fazenda; emitir pareceres em questões jurídicas; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pela Secretaria da Fazenda; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pela Secretaria de Fazenda; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica na área de licitações; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Setor de Licitações; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, o responsável pelo Setor ou unidade da administração – Fazenda Pública Municipal, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade dos procedimentos licitatórios; emitir pareceres em questões jurídicas; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pela Secretaria da Fazenda e/ou Setor de Licitações; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Setor de Licitações; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

CARGO: ASSESSOR DE PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Formular, propor e coordenar a elaboração de atividades publicitárias e de divulgação dos atos administrativos e serviços realizados em prol da comunidade, orientando a divulgação de campanhas dos atos relacionados ao ente público e aos munícipes.

CARGO: ASSESSOR DE OBRAS E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES: O ocupante do cargo de Assessor de Obras e Projetos, terá como atribuições orientar o planejamento, a execução e o controle dos projetos da Secretaria Municipal de Planejamento; emitir pareceres, termos de responsabilidade técnica (ARTs), orientar e prestar assistência técnica sobre todos os projetos e obras de responsabilidade do Município; supervisão e assessoramento de trabalhos referentes à construção e fiscalização de obras e a elaboração de normas para administração, conservação e restaurações dos prédios públicos; fiscalizar entrega de obras; coordenar e fiscalizar a elaboração do plano diretor do Município; elaborar estudos e executar tarefas referentes ao controle de desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

urbanístico e circulação urbana; fiscalizar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras; promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras e a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, possuir conhecimentos avançados em informática para trabalhos com softwares específicos como: Autocad, 3Dstudio, planilhas eletrônicas de orçamento e programas de tratamento de imagens, executar outras atividades correlatas com a área de Planejamento e Urbanismo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar tecnicamente a área administrativa da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, sendo responsável pelo acompanhamento e fornecimento da documentação legal exigida nos projetos, convênios e contratos firmados entre a Administração Municipal, o Estado e a União; supervisionar o andamento dos convênios, contratos de repasse e financiamentos junto aos órgãos repassadores de recursos da União e Estado; responsável pelo acesso e inclusão dos projetos no SICONV (sistema digital para firmar convênios com o governo federal); auxiliar as demais Secretarias Municipais na execução e preenchimentos de documentos pertinentes à elaboração de projetos vinculados ao Estado e União; acompanhar a atualização das informações enviadas através do SISCOP/TCE (sistema pelo qual o Tribunal de Contas do Estado acompanha o andamento das obras públicas municipais); acompanhar e manter atualizado o CAUC (cadastro único para convênios o qual permite que o município possa fazer convênios com a União); executar as prestações de contas dos convênios com Estado e União originários da Secretaria de Planejamento e Urbanismo; possuir conhecimentos avançados em informática nas áreas de banco de dados, pacote do Office e Internet, executar outras atividades correlatas com a área administrativa de Planejamento e Urbanismo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES – É sua atribuição dar assistência e assessoria permanente ao Prefeito Municipal, promover a interação das atividades da prefeitura e o relacionamento interno e externo do Chefe do Executivo Municipal. Também é atribuição do Chefe de Gabinete executar as atividades de relações públicas e cerimônias do Gabinete, enviar e receber correspondências.

CARGO: ADJUNTO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Secretário Municipal no comando dos trabalhos da Secretaria, enquanto esse não estiver presente ou comandado outros trabalhos em local externo à Secretaria, ou em serviços realizados pela mesma em outras localidades dentro do município. Ao contrário do Secretário Municipal, o Adjunto não é ordenador de despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: Cargo de assessoramento do Prefeito Municipal, responsável pela redação e pré-elaboração de matérias jornalísticas a serem encaminhadas à imprensa sobre os atos e eventos do Poder Executivo municipal. É também responsável pelo encaminhamento à imprensa de todos os atos administrativos que necessitem de publicidade.

CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Cargo de assessoramento direto, que tem como atribuição dar assistência permanente ao Prefeito Municipal. Também é sua atribuição executar atividades operacionais referentes ao transporte e entrega de correspondências do Gabinete; controle de combustível, zelo, conservação e condução do veículo utilizado pelo Prefeito; encaminhar visitantes aos diversos setores e órgãos do município.

CARGO: ASSESSOR CULTURAL

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário e demais departamentos ou setores ligados à Fundação Centro de Cultura, bem como coordenar a banda municipal e interagir com grupos teatrais, musicais, folclóricos, tradicionalistas, oficinas de arte, e demais órgãos que desenvolvam atividades culturais no município.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e supervisionar construções civis, obras públicas no perímetro urbano, implantação de ruas e manutenções em prédios públicos; controlar e distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários à execução de obras de implantação, recuperação e conservação ruas, praças e avenidas; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas a serem executadas, recursos materiais e humanos despendidos; registrar o ponto e frequência dos servidores, acompanhando-lhes a produção e a produtividade; registrar e controlar a quantidade e os tipos de materiais empregados, zelando pela sua boa aplicação; organizar o controle das quantidades e tipos de ferramentas utilizadas, zelando pela sua conservação e guarda; supervisionar o controle do uso de veículos e máquinas necessárias à execução dos serviços; coordenar, supervisionar a execução de obras civis de construção, manutenção e reparos e edificações, pontes, observando e anotando o andamento das mesmas; supervisionar e elaborar escala de prioridades e urgências das obras; coordenar a elaboração de escalas de trabalho, inclusive de plantões e horas extras quando necessário; coordenar a elaboração e o cumprimento de escalas de serviços públicos tais como coleta de lixo, limpeza pública de valetas e assoreamento riachos e córregos; supervisionar e controlar a execução de serviços públicos terceirizados, zelando pela sua boa execução, controlando a produção das empresas e a qualidade dos serviços; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesses da Prefeitura, por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DE ESTRADAS E RODAGENS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e supervisionar construções civis, obras de implantação de rodovias, ruas, estradas e manutenções em prédios públicos; controlar e distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários à execução de obras de implantação, recuperação e conservação de rodovias, estradas; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas a serem executadas, recursos materiais e humanos despendidos; registrar o ponto e frequência dos servidores, acompanhando-lhes a produção e a produtividade; registrar e controlar a quantidade e os tipos de materiais empregados, zelando pela sua boa aplicação; organizar o controle das quantidades e tipos de ferramentas utilizadas, zelando pela sua conservação e guarda; supervisionar o controle do uso de veículos e máquinas necessárias à execução dos serviços; coordenar, supervisionar a execução de obras civis de construção, manutenção e reparos e edificações, pontes, observando e anotando o andamento das mesmas; supervisionar e elaborar escala de prioridades e urgências das obras; coordenar a elaboração de escalas de trabalho, inclusive de plantões e horas extras quando necessário; coordenar a elaboração e o cumprimento de escalas de serviços públicos tais como: limpeza pública de assoreamento de rios, riachos e córregos; supervisionar e controlar a execução de serviços públicos terceirizados, zelando pela sua boa execução, controlando a produção das empresas e a qualidade dos serviços; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesses da Prefeitura, por determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE POSTURAS URBANAS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de: Análise de projetos e licenciamento de execução de obras de construção reforma e ampliação de empreendimentos de edificações; acompanhamento e fiscalização dos empreendimentos licenciados; regularização das obras executadas sem o devido licenciamento; expedição de cartas de “Habite-se” para as obras concluídas; fiscalização e coibição das obras irregulares; aprovação de projetos; análise das guias de conduta para a localização de atividades; atualização do cadastro técnico imobiliário, em conjunto com o Departamento de Cadastro; licenças para instalação de bancas em feiras-livres e em mercados municipais de abastecimento, comércio informal e mobiliário urbanos em áreas de domínio público municipal; Autorização para locais de reunião, diversões eletrônicas, parques de diversões, circos, arquibancadas, palanques e palcos; expedição de autorizações, licenças, certidões e outros documentos relacionados aos assuntos do Departamento; cumprir e fazer cumprir as normas diretrizes emanadas dos órgãos superiores; estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; obras públicas e as políticas de regulação urbana; definir políticas e programas relativos a área de política urbana, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades.

CARGO: SUBPREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Titular da Subprefeitura, que o órgão de descentralização do Poder Executivo, encarregado de representar a Administração Municipal na Comunidade ou Distrito a que está inserida. É responsável por comandar a execução e divulgar das atividades do Poder Executivo realizadas na Zona Rural do Município, além de ser responsável por levantar as reivindicações, recursos e sugestões advindas da população rural, servindo de elo entre a Administração Municipal e o cidadão, divulgando e fiscalizando as leis e posturas municipais.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição o exercício de atividades de comando do Departamento do qual exerce a Chefia, sendo responsável pela coordenação e o resultado da execução dos programas e projetos atinentes ao departamento; além do controle e revisão das atividades da Secretaria e dos prestadores de serviço, com o controle da atividade financeira, relatórios de gestão e planejamento de atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com máquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; proceder às atividades, registros e controles das máquinas e equipamentos do departamento; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ABRIGO DE MENORES

ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar, supervisionar, executar atividades específicas de direção do abrigo de menores do município; acompanhar e orientar o desenvolvimento dos serviços de acordo com as determinações legais de proteção a criança e adolescente, prestar relatórios sobre o atendimento das políticas públicas para o menor; coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades do abrigo e demais atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA

ATRIBUIÇÕES: A realização de atividades e políticas voltadas ao desenvolvimento da atividade profissional da pesca no Distrito de Santa Isabel do Sul e da atividade pesqueira amadora e desportiva, nos demais distritos do município. Também é atribuição do cargo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento de atividades visando o repovoamento dos mananciais de água com espécies de pescados adaptados à Região, bem como a fiscalização e o controle da pesca predatória.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar o Município a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos; celebrar Convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades no Cemitério; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Cemitério; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas no Cemitério; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cemitério, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES: O ocupante do Cargo de Chefe do Departamento de Emissão de Resíduos Sólidos terá como atribuições do cargo a realização de atividades e políticas voltadas ao desenvolvimento das atividades para limitação da poluição a nível municipal, tais como estímulo à reciclagem, coleta seletiva de lixo urbano, fiscalização da triagem dos resíduos no novo lixão, bem como da destinação de materiais poluidores a empresas especializadas em dar destinação a este tipo de resíduo e a fiscalização e o controle da emissão poluidora.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar, supervisionar, executar atividades específicas de direção do abrigo do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS do município; acompanhar e orientar o desenvolvimento dos serviços de acordo com as determinações legais e serviços e programas de saúde mental, planejar medidas e ações preventivas em todos os níveis de atenção à saúde mental, chefiar e fiscalizar o atendimento do desenvolvimento psicossocial, participa da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas em conjunto com demais entidades para melhoria da saúde mental e demais tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição o exercício de atividades de comando dos Serviços realizados pela Secretaria Municipal a que estiver vinculado; avaliar orçamentos; orientar trabalhos, zelar pelo andamento dos mesmos; controlar equipamentos e o consumo do material utilizado; além de organizar pedidos de suprimento de material.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Comanda e organiza os serviços realizados nos Postos de Saúde do Município; avaliar orçamentos; orienta atividades técnicas, organiza a forma de atendimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

domiciliares, operacionaliza os serviços de saúde junto a comunidade atendida pelo Posto de Saúde, zelar pelo andamento dos serviços; controlar equipamentos e o consumo do material utilizado; além de organizar pedidos de suprimento de material e outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO ABRIGO DE MENORES

ATRIBUIÇÕES: Comanda e organiza os serviços de manutenção do abrigo de menores; avalia serviços de terceiros e orçamentos de materiais; fiscaliza os serviços de manutenção de terceiros, controla equipamentos e o consumo de materiais utilizados em reformas; zela pelo bem funcionamento e condições gerais do prédio; organiza e controla o suprimento de materiais e demais produtos necessários ao desenvolvimento dos serviços do abrigo e demais atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ASSUNTOS ASSISTENCIAS DA PRIMEIRA DAMA

ATRIBUIÇÕES: Comanda e organiza os serviços do Gabinete da Primeira Dama; avalia serviços de terceiros e orçamentos de materiais; fiscaliza os serviços de manutenção de terceiros, controla equipamentos e o consumo de materiais utilizados em reformas; zela pelo bem funcionamento e condições gerais do prédio; organiza e controla o suprimento de materiais e demais produtos necessários ao desenvolvimento dos serviços do Gabinete; auxilia e assessora a Primeira Dama nas ações: atuar como agente coordenador e mobilizador no desenvolvimento de programas para ações de cidadania, baseando-se na vivência cooperativa; atender as demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas; promover junto a órgãos e instituições municipais, federais e estaduais, iniciativas e ações necessárias ao entendimento das demandas em situações e ações precípua do Gabinete; manter interlocução com os Conselhos, entidades da sociedade civil organizada, rurais e urbanas e outras instituições, com vistas a ampliar a participação popular na definição de políticas de cidadania e ações cooperativadas de apoio popular nas situações e demandas legadas ao Gabinete; estimular e cooperar com projetos, estudos e iniciativas que visem à participação dos cidadãos nos assuntos do Gabinete e demais atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição o desenvolvimento das atividades de direção da escola municipal a que for designado (a); administração escolar, do corpo docente e pessoal de apoio administrativo. Também é sua atribuição movimentar juntamente com o Circulo de Pais e Mestres, programas educacionais, especialmente do MEC, que envolvem recursos financeiros.

CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Substituir o diretor de escola no comando dos trabalhos da Secretaria, enquanto esse não estiver presente ou comandando outros trabalhos determinados pelo Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição o desenvolvimento das atividades de direção da escola municipal de educação infantil a que for designado(a); administração escolar e do corpo docente e pessoal de apoio administrativo. Também é sua atribuição movimentar juntamente com o Circulo de Pais e Mestres, programas educacionais, especialmente do MEC, que envolvem recursos financeiros.

CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES: Substituir o diretor de escola no comando dos trabalhos da Secretaria, enquanto esse não estiver presente ou comandando outros trabalhos determinados pelo Diretor.

CARGO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição o exercício de atividades de comando do Setor do qual exerce a chefia, sendo responsável pelo resultado da execução dos trabalhos atinentes ao mesmo, além do controle sobre sua manutenção e limpeza.

CARGO: CHEFE DA SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição a chefia da Secretaria da Junta de Serviços Militares, além da execução de trabalhos de relações públicas, e publicidade do serviço militar, com ênfase na parte referente ao alistamento e convocação militar, em parceria do Poder Executivo Municipal com o Serviço Militar do Ministério da Defesa.

CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRAMENTO DO INCRA

ATRIBUIÇÕES: É sua atribuição o exercício de atividades de comando da Unidade de Cadastramento do INCRA; controle de todas as atividades referentes ao cadastramento de bens imóveis rurais do município; além do cadastramento e estudo sobre a viabilidade da distribuição de terra à pessoas. É também responsável, pelo resultado da execução dos trabalhos atinentes à unidade.

CARGO: DIRETORIA DE REVISÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades específicas de revisão dos serviços, projetos e programas municipais de saúde, acompanhar e orientar o desenvolvimento dos serviços de acordo com as determinações dos sistemas de saúde pública dos demais entes federados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

coordenar reuniões, assessorar, dar sugestões sobre mudanças no sistema de saúde e melhoria dos serviços, prestar relatórios sobre o atendimento das políticas públicas de saúde e mudanças do direcionamento do sistema de saúde.

CARGO: DIRETORIA DO SISTEMA DE INSPEÇÃO SANITÁRIA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação, supervisão, orientação, controle e fiscalização das atividades técnicas inerentes a inspeção sanitária, fiscalização e controle de produtos de origem animal e vegetal destinados a alimentação humana e animal, planejamento de medidas protetivas da saúde pública, autuar, notificar e aplicar penalidades a infrações de ordem sanitárias, promover informações e campanhas de higiene de estabelecimentos e saúde pública, assessorar a Secretaria de Saúde nas questões pertinentes a sua área de atuação, cumprir e fazer cumprir a legislação de saúde e segurança sanitária dos entes federativos e executar tarefas afins.

CARGO: DIRETORIA DE SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação, supervisão, orientação, controle dos serviços e programas de saúde mental, planejar medidas e ações preventivas em todos os níveis de atenção à saúde mental, assessorar e fiscalizar o atendimento do desenvolvimento psicossocial, participa da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas em conjunto com demais entidades para melhoria da saúde mental e demais tarefas correlatas.

CARGO: DIRETORIA DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação, orientação, controle e avaliação da dispensação de medicamentos, no âmbito da farmácia municipal, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente, bem como promover sua interpretação, supervisionar os procedimentos de aquisição de medicamentos e demais produtos, assegurar condições adequadas de conservação e dispensação de medicamentos, organizar arquivos com informações sobre produtos sujeitos a controle especial e o funcionamento da farmácia básica e demais atividades afins.

CARGO: DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde, dirigindo a investigação e conhecimento do comportamento epidemiológico de doenças ou agravo como alvo das ações, recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças na forma da legislação pertinente, analisar e interpretar os dados processados, recomendar as medidas de controle indicadas, avaliar e relatar a eficácia e efetividade das medidas adotadas, divulgar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

informações pertinentes, manter arquivos e dados dos Programas de Saúde Pública, proceder notificações compulsórias de doenças, promover campanhas de saúde pública e demais atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, supervisão de projetos de engenharia, orientar a criação dos projetos e obras, fiscalizar a sua execução, supervisionar o funcionamento das obras Municipais, avaliar o andamento do cronograma das obras, inspecionar o material empregado na construção, orientar a viabilidade e a dimensão da construção, emitir relatório sobre o cumprimento da legislação e das normas técnicas atinentes, recomendar notificações e relatar infrações cometidas por prestadores de serviço, cobrar o emprego de EPIs, acompanhar o desenvolvimento dos serviços; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com o Secretário e demais profissionais da área a melhoria dos serviços; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento das ações administrativas, supervisionar serviços burocráticos e executar outras tarefas afins;

CARGO: DIRETORIA ESPECIALIZADA EM FINANÇAS E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da Administração orçamentária, financeira e de contabilidade, acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior, executar a programação orçamentária e financeira conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos demais órgãos da Administração, executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores, analisar e consolidar as demonstrações contábeis, subsidiar a elaboração da prestação de contas, zelar pela regularidade das contas, manter atualizada a documentação para regularidade fiscal, coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição, responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas e disponibilizar as informações estatísticas oficiais e demais atividades correlatas.

CARGO: DIRETORIA DE SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, revisar laudos médicos para liberação de autorização de internação hospitalar; revisar técnico-administrativamente laudos e prontuários médicos para autorização de mudança de procedimento, diárias de UTI e outros procedimentos especiais durante a internação hospitalar; emitir AIHs após a revisão técnica; distribuir as AIHs aos hospitais prestadores do SUS; controlar a emissão de AIHs por prestador; ; controlar principais procedimentos autorizados; controlar mensalmente as AIHs recebidas e enviadas para outros municípios e demais atividades afins.

CARGO: DIRETORIA DE SUPERVISÃO DA UNIDADE MÉDICO-ODONTOLÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar, coordenar, avaliar e dirigir os serviços da unidade móvel de serviços médico-odontológico, orientação e supervisão da equipe integrante da unidade de saúde, revisão, controle da manutenção, material utilizado e limpeza do veículo, emite parecer sobre a demanda de atendimento, a escala, o itinerário, pontos de parada e demais atividades relacionadas.

CARGO: DIRETOR DE SUPERVISÃO DO POSTO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar, coordenar, avaliar e dirigir os serviços do Posto e Saúde, distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe, elaborar e responsabilizar-se pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua supervisão, organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades, prestar atendimento de urgência e emergência, fechar relatórios das ocorrências prestadas no Posto de Saúde, supervisionar a equipe administrativa e de enfermagem, realizar escalas de plantão, prestar assistência total ao paciente e demais atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE SUPERVISÃO DO ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar, supervisionar, executar atividades específicas de revisão dos serviços, projetos e programas municipais de saúde, acompanhar e orientar o desenvolvimento dos serviços de acordo com as determinações dos sistemas de saúde pública dos demais entes federados, coordenar reuniões, assessorar, dar sugestões sobre mudanças no sistema de saúde e melhoria dos serviços, prestar relatórios sobre o atendimento das políticas públicas de saúde e mudanças do direcionamento do sistema de saúde e demais atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE ATENDIMENTO FISIOTERÁPICO

ATRIBUIÇÕES: Programar, organizar, controlar e coordenar e executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

de acordo com as prescrições médicas, planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico, supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples, fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: A direção da Fundação Centro de Cultura, desenvolvendo todas as atividades necessárias para a administração da Fundação, representando-a ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente. Também será atribuição do Diretor; elaborar os planos de ação e projetos para a política cultural no Município de Arroio Grande; elaborar a proposta orçamentária anual; apresentar relatórios das atividades programadas e realizadas, encaminhando posteriormente ao Prefeito Municipal; assinar convênios e contratos; distribuir e remanejar as dotações orçamentárias, nas formas permitidas por Lei; baixar os atos normativos necessários ao pleno funcionamento da FCC; conferir títulos honoríficos; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: O ocupante do cargo de Diretor de Desenvolvimento de Projetos Sociais terá com atribuições do cargo a gestão e liderança de projetos sociais estabelecendo critérios para ingresso dos beneficiários e coordenando o trabalho pedagógico, através da monitoria e avaliação das ações da equipe. Organizar o cronograma anual de atividades, fazer reuniões periódicas de planejamento e avaliação das ações com o grupo de trabalho. Realizar encontros com os familiares dos beneficiários para acompanhamento do trabalho. Manter atualizados os fichários com os dados dos clientes dos Projetos. Preencher e enviar formulários e relatórios de atividades e execução financeira para empresas que foram as parcerias publica-privadas. Divulgar as ações dos Projetos tanto a nível local, como estadual e nacionalmente.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES: A direção da Fundação Centro de Cultura, desenvolvendo todas as atividades necessárias para a administração da Fundação, representando-a ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente. Também será atribuição do Diretor; elaborar os planos de ação e projetos para a política cultural no Município de Arroio Grande; elaborar a proposta orçamentária anual; apresentar relatórios das atividades programadas e realizadas, encaminhando posteriormente ao Prefeito Municipal; assinar convênios e contratos; distribuir e remanejar as dotações orçamentárias, nas formas permitidas por Lei; baixar os atos normativos necessários ao pleno funcionamento da FCC; conferir títulos honoríficos; exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Rio Grande do Sul

GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a apresentação do presente Projeto de Lei, o qual trata de Reforma Administrativa, tendo em vista a necessidade de correções e aperfeiçoamentos dos serviços da Administração Pública Municipal, mister se faz o ajustamento da estrutura organizacional para o atingimento de novas metas.

O presente Projeto tem o fito de consolidar e atualizar todas as leis de reforma administrativas desde o ano de 2005 e suas alterações, bem como estabelecer as devidas atribuições de todos os cargos nelas contemplados.

Visa precipuamente facilitar e agilizar a realização dos serviços sobretudo os afetos a Secretaria de Administração – Setor de Pessoal – que consultará apenas uma Lei consolidada.

Cabe salientar que no presente Projeto não há criação de nenhum cargo público ou alteração remuneratória, razão pela qual não apresenta reflexos nos gastos com folha de pagamento e por isso prescinde-se de estudo de impacto financeiro-orçamentário.

Segue valendo as justificativas das Leis anteriores que contemplavam reformas administrativas.

Destarte, solicita-se a aprovação do Projeto em todos os seus termos, tendo em vista a necessidade de readequação da estrutura administrativa.

Arroio Grande/RS, 18 de outubro de 2010.

Jorge Luiz Cardozo
Prefeito Municipal