



Portal de Legislação do Município de Alto Alegre / RS

LEI MUNICIPAL Nº 2.176, DE 31/12/2013

DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HÉLIO DALBERTO, Prefeito Municipal de Alto Alegre - RS, no uso de minhas atribuições legais conferidas pelo [art. 67, inciso V, da Lei Orgânica Municipal](#), faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

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

Art. 1º Fica criada a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alto Alegre que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Administração;
- III - Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- V - Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII - Secretaria Municipal da Agricultura;
- VIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- X - Secretaria Municipal de Obras no Interior.

Seção II - Dos Níveis Hierárquicos

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

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

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

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

Art. 3º O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece à seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário Municipal da Administração	01	3.068,04
Secretário Municipal da Fazenda	01	3.068,04
Secretário Municipal da Educação e Cultura	01	3.068,04
Secretário Municipal da Saúde	01	3.068,04
Secretário Municipal de Assistência Social	01	3.068,04
Secretário Municipal da Agricultura	01	3.068,04
Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	3.068,04
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	3.068,04
Secretário Municipal de Obras no	01	3.068,04

Interior		
Total	09	

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

Art. 4º Ficam criados os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) por Secretaria e Gabinete do Prefeito com previsão do número de cargos, forma de provimento conforme disposto abaixo:

Gabinete do Prefeito			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC 4	FG 4
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	01	CC 4	FG 4
Assessor Jurídico	01	CC 1	FG 1
Assessor de Comunicação	01	CC 3	FG 3
Total de cargos	04		

⇒ **(NR)** (Forma de provi. alterado de **CC 3/FG 3** para **CC 1/FG 1** pela [LM 4.232/2026](#))

Secretaria Municipal da Administração			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC 3	FG 3
Diretor do Departamento de Compras	01	CC 3	FG 3
Total de cargos	02		

↳ **(NR)** (Forma de Provimento do cargo de "Diretor do Departamento Administrativo" foi alterada de **CC 1 | FG 1** para **CC 3 | FG 3** pela [LM 2.668/2021](#))

Secretaria Municipal da Fazenda			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento Contábil Financeiro	01	CC 3	FG 3
Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC 3	FG 3
Total de cargos	02		

Secretaria Municipal da Educação e Cultura			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	CC 2	FG 2
Supervisor do Setor de Transporte Escolar	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor de Alimentação Escolar	01	CC 6	FG 6
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC 3	FG 3
Supervisor do Setor Pedagógico da Educação Infantil	01	CC 5	FG 5
Supervisor do Setor Pedagógico do	01	CC 5	FG 5

Ensino Fundamental			
Diretor do Departamento da Cultura	01	CC 3	FG 3
Supervisor do CMD	01	CC 5	FG 5
Total de cargos	08		

Secretaria Municipal da Saúde			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	01	CC 2	FG 2
Supervisor do Setor de Transporte na Saúde	01	CC 5	FG 5
Diretor do Departamento da saúde	01	CC 3	FG 3
Supervisor do ESF	01	CC 6	FG 6
Supervisor do PIM	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor de Vigilância em Saúde	01	CC 6	FG 6
Total de cargos	06		

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento da Assistência Social	01	CC 2	FG 2
Supervisor do Setor Administrativo da Assistência Social	01	CC 6	FG 6
Supervisor do CRAS	01	CC 6	FG 6
Diretor do Departamento da Habitação	01	CC 2	FG 2
Total de cargos	04		

Secretaria Municipal da Agricultura			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento da Agricultura	01	CC 3	FG 3
Supervisor da Patrulha Agrícola	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor de Águas	01	CC 6	FG 6
Total de cargos	03		

Secretaria Municipal do Meio Ambiente			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Supervisor do Setor Administrativo e Licenciamento	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor de Fiscalização	01	CC 6	FG 6
Total de cargos	02		

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG

Diretor do Departamento de Atividades Urbanas	01	CC 2	FG 2
Supervisor do Setor Parques, Praças e Jardins	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor Iluminação Pública	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor Limpeza Urbana	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor Conservação de Vias Públicas	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor Manutenção Mecânica	01	CC 5	FG 5
Supervisor do Cemitério Municipal	01	CC 6	FG 6
Total de cargos	07		

Secretaria Municipal de Obras no Interior			
Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Diretor do Departamento de Atividades no Interior	01	CC 2	FG 2
Supervisor do Setor de Estradas	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor de Pontes e Bueiros	01	CC 6	FG 6
Supervisor da Usina de Britagem	01	CC 6	FG 6
Total de cargos	04		

Art. 5º A tabela de vencimento dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) de provimento na forma de Cargos em Comissão (CC) ou de Função Gratificada (FG) passa a obedecer à seguinte relação:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG			
CC	Vencimento R\$	FG	Vencimento R\$
CC 01	5.365,32	FG 01	2.682,66
CC 02	2.000,00	FG 02	1.000,00
CC 03	1.700,00	FG 03	850,00
CC 04	1.200,00	FG 04	600,00
CC 05	1.100,00	FG 05	550,00
CC 06	850,00	FG 06	425,00

⇒ (NR) (alterado pela LM 4.232/2026)

Art. 5º A tabela de vencimento dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) de provimento na forma de Cargos em Comissão (CC) ou de Função Gratificada (FG) passa a obedecer à seguinte relação: (redação original)

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG			
CC	Vencimento R\$	FG	Vencimento R\$
CC-01	2.400,00	FG-01	1.200,00
CC-02	2.000,00	FG-02	1.000,00
CC-03	1.700,00	FG-03	850,00
CC-04	1.200,00	FG-04	600,00
CC-05	1.100,00	FG-05	550,00
CC-06	850,00	FG-06	425,00

Art. 6º As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (FG), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. (Anexo II)

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

§ 2º Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores

efetivos a nomeação em FGs.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Do Gabinete do Prefeito Da Estrutura e Finalidades

Art. 7º Ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo e de logística ao Prefeito relativo às atividades: ⇨ ([Vide LM 2.455/2017](#))

- I - de Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II - de Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
- III - de Assessoria Jurídica;
- IV - da Assessoria de Comunicação;

Das Competências Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

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

Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 9º Ao Assessor Especial do Gabinete do Prefeito compete:

- I - Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta;
- II - Tomar providências referentes a refeições e hospedagem quando em viagem;
- III - Encaminhar documentos em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;
- IV - Dar atendimento as demais necessidades do Chefe do Executivo.

Da Assessoria Jurídica

Art. 10. A Assessoria Jurídica compete:

- I - Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas,

emitindo parecer;

II - Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis;

III - contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;

IV - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito;

V - Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.

Da Assessoria de Comunicação

Art. 11. A Assessoria de Comunicação compete:

I - as ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos;

II - a comunicação interna e externa;

III - a definição do plano estratégico de Comunicação Interna e Externa junto com o Executivo;

IV - às comunicações oficiais, publicidade, produção e transmissão de notícias e informações à imprensa;

V - à realização de audiências públicas;

VI - ao cerimonial e protocolo oficial;

VII - definir com o Prefeito as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público.

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

Art. 12. A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuar a gestão de recursos humanos sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento de Compras.

Das Competências Do Departamento Administrativo

Art. 13. Ao Departamento Administrativo compete

I - As atividades relativas ao serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação;

II - As atividades relativas à publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo a guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros;

III - As atividades relativas à busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município;

IV - As atividades relativas aos serviços de manutenção em ordem o registro, guarda e conservação de documentos no Arquivo Geral Municipal;

V - Executar as atividades de telefonia, recepção de público em geral, recepção e circulação das correspondências recebidas e envio das correspondências emitidas pela Prefeitura;

VI - Administrar e controlar os serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria dos próprios da Prefeitura;

VII - Administrar e controlar as atividades dos motoristas da área administrativa;

VII - As atividades relacionadas ao controle de uso dos veículos da Secretaria com todas as suas ações operacionais;

VIII - Administrar controlar os serviços de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura;

IX - As ações relativas à elaboração de projetos da área administrativa;

X - As ações de controles através de registros de todas as atividades de responsabilidade do Departamento;

XI - As atividades relacionadas à verificação de qualquer documento de despesa da Secretaria;

XII - As atividades relativas à carga horária, férias, substituições entre outros.

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

XIV - Realizar o plano de manutenção da frota da Prefeitura;

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

XVI - Elaborar o plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e

disponibilidades do município especificando junto a Secretaria da Administração as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte;

XVII - Administrar e controlar contratação e a realização de serviço de terceiros, assim como a compra e reposição de peças;

XVIII - A responsabilidade pela prestação de contas no SICONV e Gerenciamento Municipal de Convênios (GMC).

Do Departamento de Compras

Art. 14. Ao Departamento de Compras compete:

- I** - Executar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- II** - Realizar estudos e proposições de instruções relativas a compras;
- III** - Realizar a análise dos processos de compras para aprovação dos mesmos;
- IV** - Executar a abertura de propostas apresentadas às licitações;
- V** - As atividades relativas à manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado;
- VI** - Manter o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais;
- VII** - As atividades relativas à elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda.
- VIII** - Dirigir a execução das atividades de compras, através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais;
- IX** - As atividades relativas à administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;
- X** - As atividades relativas a gestão do patrimônio no controle da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor;
- XI** - Na elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida;
- XII** - Na manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal.

Seção III - Da Secretaria Municipal da Fazenda Da Estrutura e Finalidades

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização, de imposição tributária, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I** - Departamento Contábil e Financeiro;
- II** - Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização.

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 16. Ao Departamento Contábil Financeiro compete:

- I** - Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação aqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;
- II** - Em articulação com o Gabinete do Prefeito acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;
- III** - Executar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;
- IV** - Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V** - Realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis;
- VI** - Elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;
- VII** - Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno;
- VIII** - Realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- IX** - Prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;
- X** - Controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;
- XI** - Exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII - controlar o pagamento dos precatórios judiciais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVIII - Comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos

pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial.

Do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização

Art. 17. Ao Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização compete:

- I** - Planejar, administrar, controlar e executar as atividades de fiscalização, cadastro e de imposição tributária;
- II** - As atividades relativas à organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;
- III** - Efetuar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- IV** - Realizar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- V** - Efetuar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- VI** - Executar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- VII** - Efetuar diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- VIII** - Efetuar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- IX** - Participar do julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- X** - As atividades relativas à organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- XI** - Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;
- XII** - coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades.

Seção VI - Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura Da Estrutura e Finalidades

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura têm por competência executar a política educacional e da cultura do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas dessas áreas de atuação no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos-EJA e Educação Especial. Também tem como objetivo manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação, desporto, cultura e turismo locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal; compete ainda: estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional e cultural do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos em articulação com órgãos federais e estaduais afins; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização dos profissionais do magistério e demais servidores que integram seu quadro funcional, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos por ela coordenados, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I** - Departamento Administrativo da Educação;
- II** - Departamento Pedagógico;
- III** - Departamento da Cultura.

Das Competências Do Departamento Administrativo da Educação

Art. 19. Ao Departamento Administrativo da Educação compete:

- I** - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Alimentação Escolar e Apoio Administrativo da Secretaria;
- II** - Efetuar controle orçamentário da Secretaria;
- III** - Executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação:
 - a)** Elaborar e acompanhar o planejamento das ações da secretaria;
 - b)** Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

- c) Controlar o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação;
- d) Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- e) Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- f) Exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto, da cultura e do turismo.
- IV - Responsabilizar-se pela manutenção predial e dos móveis da Secretaria;
- V - Executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios.
- VI - Executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos;
- VII - Controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;
- VIII - Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;
- IX - Executar atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação.

Do Departamento Pedagógico

Art. 20. Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria;
- II - Manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional;
- III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- IV - Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;
- V - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;
- VI - Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria;
- VII - Garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;
- VIII - Estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;
- IX - Acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;
- X - Promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;
- XI - Coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;
- XII - Promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento da Cultura

Art. 21. Ao Departamento da Cultura compete:

- I - o desenvolvimento das ações necessárias à execução das atividades e projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - coordenar os profissionais envolvidos na execução dos projetos acompanhando o trabalho nas escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo uma boa inter-relação com as escolas e com a comunidade, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir da melhor forma para a oferta de educação de boa qualidade e que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- III - elaborar projetos envolvendo escolas municipais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional;
- IV - elaborar calendário da programação anual das atividades da cultura;
- V - captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos voltados a cultura;
- V - a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e

dificuldades encontradas;

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

Seção IV - Da Secretaria Municipal da Saúde Da Estrutura e Finalidades

Art. 22. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Departamento Administrativo da Saúde;

II - Departamento da Saúde.

Das Competências Do Departamento Administrativo da Saúde

Art. 23. Ao Departamento Administrativo da Saúde compete:

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

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

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

IV - coordenar as atividades do Dispensário de Medicamentos;

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

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

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

Do Departamento da Saúde

Art. 24. Ao Departamento de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;

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

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

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

XIII - Apontar desvios éticos nos procedimentos médico-operacionais;

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

XV - Fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;

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

XVII - Prestar apoio educacional e o amparo as crianças para complementar as ações da família e da comunidade;

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

XIX - Orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e

gestantes, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família;

XX - Acompanhamento da realização das ações educativas dirigidas às crianças e gestantes e o consequente resultado obtido;

XXI - Elaborar planejamento das atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa;

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

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

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

XXV - desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a área da saúde, e, programas educativos e preventivos à população, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, das unidades de saúde, das associações de bairro e de outras entidades públicas ou privadas;

XXVI - executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano.

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

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

I - Departamento de Assistência Social

II - Departamento de Habitação

Das Competências Do Departamento de Assistência Social

Art. 26. Ao Departamento de Departamento de Assistência Social compete:

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

II - Prestar assistência social e apoio:

- a)** à criança e ao adolescente;
- b)** aos idosos;
- c)** aos portadores de deficiências;
- d)** à mulher e à família;
- e)** ao cidadão.

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar diagnóstico sócio-econômico do Município;

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

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

XII - a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

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

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

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

XVI - a gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de

relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

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

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

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

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

Do Departamento de Habitação

Art. 27. Ao Departamento de Habitação compete:

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

II - o cadastro de sub-habitações no Município;

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

IV - promover a regularização de vilas clandestinas;

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

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

Seção VII - Da Secretaria Municipal da Agricultura Da Estrutura e Finalidades

Art. 28. A Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Departamento da Agricultura.

Das Competências Do Departamento da Agricultura

Art. 29. Ao Departamento da Agricultura compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - Executar as atividades gerais relativas ao planejamento, execução e manutenção dos serviços de água relacionados com o Município;

XVI - Realizar trabalho externo de verificação e fiscalização dos hidrômetros;

XVII - Executar consertos e reparações da rede d'água;

XVIII - Executar a ampliação física da rede d'água do município;

XIX - Controlar a leitura dos hidrômetros;

XX - Executar a entrega das faturas mensais de cobrança de consumo d'água;

XXI - Executar a manutenção do reservatório e poços artesianos;

XXII - Controlar o tratamento d'água;

XXIII - Coordenar a execução das notificações tanto para ligação como corte de água;

XXIV - Executar ligação e corte do fornecimento d'água nas economias.

XXV - o serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua

movimentação;

XXVI - a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação;

XXVII - a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos, bem como o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados.

XXVIII - o monitoramento, controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal, bem como fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos anteriormente;

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

XXX - emissão e controle das notas fiscais do produtor;

XXXI - cadastramento dos proprietários rurais criadores de animais e aves para habilitação do transporte dos mesmos;

XXXII - a emissão e controle das GTA's (guias de transporte de animais).

Seção VIII - Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente Da Estrutura e Finalidades

Art. 30. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade efetuar o controle ambiental, sua preservação, analisar e aprovar projetos que impactem o meio ambiente, tendo a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Setor Administrativo e Licenciamento;

II - Setor de Fiscalização.

Das Competências Do Setor Administrativo e Licenciamento

Art. 31. Ao Setor Administrativo e Licenciamento compete:

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

II - Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos e termos de ajuste no âmbito da Secretaria;

III - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;

IV - Receber os processos direcionados ao Secretário e dar o devido andamento;

V - Efetuar controle das compras da Secretaria com o devido controle orçamentário;

VI - Controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

VII - Efetuar a gestão dos contratos com empresas prestadoras de serviço relativo à coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, operacionalizar e fiscalizar o controle no aterro sanitário e na usina de compostagem e de reciclagem;

VIII - Remoção de resíduos de roçado, limpeza, coleta, remoção e transporte de lixo de terrenos baldios, edificados ou não, por solicitação dos responsáveis ou proprietários, ou ex-ofício, mediante o pagamento ou a cobrança de preços públicos e, quando for o caso, acrescidos de multas e encargos, conforme legislação regulamentar;

IX - desenvolver e manter programa de educação ambiental interagindo com outras secretarias principalmente a da Educação;

X - Interagir com as demais entidades de ensino existentes no Município assessorando no desenvolvimento de programas educacionais do meio ambiente;

XI - desenvolver material para divulgação de preservação do meio ambiente nos diversos meios;

XII - Licenciamento Ambiental compete o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, estudo ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir as Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental; definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação, gestão de resíduos sólidos; gestão da poluição sonora; gestão municipal de recursos hídricos, atividades de educação ambiental e implantação de programas de arborização urbana outras competências afins.

Do Setor de Fiscalização

Art. 32. Ao Setor de Fiscalização compete:

I - A implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente, coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município, articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas, coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental, estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município, identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes, participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas, execução da vigilância municipal e do poder de polícia, promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município, proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município, compreendendo as atividades de:

II - Qualidade e Controle Ambiental - fiscalizar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental e impacto local, definido em legislação específica, bem como notificar, autuar e aplicar as penas cabíveis, no exercício do poder de polícia, diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do meio ambiente dentro do território municipal, prevenir, combater e controlar a poluição em todas as suas formas, propor programas que visem implementar a política Municipal de Meio Ambiente no município, fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes e aplicar penalidades, propor planos e diretrizes municipais objetivando a manutenção da qualidade ambiental, proteger os processos ecológicos essenciais, obras e monumentos paisagísticos, históricos e naturais, manter sistema de divulgação de conhecimento técnico referentes à área ambiental, assistir tecnicamente movimentos comunitários e entidades de caráter cultural, científico e educacional, com finalidades ecológicas nas questões referentes a proteção ambiental.

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

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras e serviços tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Departamento de Atividades Urbanas.

Das Competências Do Departamento de Atividades Urbanas

Art. 34. Ao Departamento de Atividades Urbanas compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais;

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

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

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

XVII - Administrar, manter e executar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade;

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

XIX - Fiscalizar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares;

XX - Acompanhar o andamento das construções da Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;

XXI - Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;

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

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

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

XXV - Executar roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos;

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

XXVII - Executar a coleta do lixo domiciliar;

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

Da Secretaria Municipal de Obras no Interior Da Estrutura e Finalidades

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras no Interior tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Departamento de Atividades no Interior.

Das Competências Departamento de Atividades no Interior

Art. 36. Ao Departamento de Atividades no Interior compete:

- I** - Executar obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos na zona rural;
- II** - Executar os trabalhos de abertura e conservação de estradas municipais;
- III** - Executar a construção e conservação de pontes e pontilhões;
- IV** - Executar a confecção e manutenção de bueiros;
- V** - Executar as atividades de produção de brita;
- VI** - Fiscalizar os serviços terceirizados na zona rural prestados à Administração Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de Secretários Municipais e os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) vigentes na estrutura do Município de Alto Alegre.

Art. 38. Ficam revogados os dispositivos legais a seguir especificados:

I - a [Lei Municipal nº 162/91](#) - [288/93](#) - [293/93](#) - [232/93](#) - [342/93](#) - [363/94](#) - [370/94](#) - [377/94](#) - [398/95](#) - [417/95](#) - [420/95](#) - [494/97](#) - [535/97](#) - [461/96](#) - [464/96](#) - [592/98](#) - [648/99](#) - [888/2002](#) - [930/2002](#) - [1.025/2003](#) - [1.035/2003](#) - [1.253/2005](#) - [1.365/2005](#) - [1.730/2009](#) - [1.732/2009](#) - [1.744/2009](#) - [1.852/2010](#) - [1.923/2011](#) - [2.132/2013](#) - [2.078/2013](#) e os cargos criados através do [art. 19 da Lei Municipal nº 97/90](#).

Art. 39. Faz parte da presente Lei a Estrutura Organizacional. ([Anexo I](#))

Art. 40. O Regime Jurídico dos cargos de Provimento em Comissão fica vinculado a [Lei Municipal 99/90](#).

Art. 41. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

ALTO ALEGRE, EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

HÉLIO DALBERTO
Prefeito Municipal

*Registra-se e Publique-se
Data Supra*

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

















ANEXO II

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

Gabinete do Prefeito → (NR LM 2.657/2021)		
Cargo	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Chefe de Gabinete	01	35 horas
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	01	35 horas
Assessor Jurídico	01	20 horas
Assessor de Comunicação	01	35 horas
Total de cargos	04	

→ (NR) (Reg. de trabalho alterado de 12 horas para 20 horas pela [LM 4.232/2026](#))

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

Defesa Civil e a Cultura; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal. Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta, tomando providências referentes a refeições e hospedagem, encaminhando documentos em repartições além de assessorá-lo em demais necessidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e nacional do chefe do Poder Executivo providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional, tais como: condições do veículo, quanto à mecânica e reparos, suprimento de combustível e óleo e demais quesitos para garantir o traslado; dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte do chefe do executivo e demais autoridades do poder público municipal; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando-o para a garagem; efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos ou correlatos; inspecionar o veículo, verificando os níveis de combustível, óleo, água, funcionamento e estado de dos pneus tomando as providências necessárias; dar suporte as demais áreas da municipalidade em decorrência de viagens e deslocamentos suprimindo eventuais necessidades.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" no mínimo; ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO~~

~~(...)~~

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" no mínimo;~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO (NR [LM 2.686/2021](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões

jurídicas, emitindo parecer; Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis; contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação: Ensino Superior Concluído em Direito e inscrição na OAB-RS.

REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais ➡ **(NR)** (Reg. de trabalho alterado de **12 horas para 20 horas** pela [LM 4.232/2026](#))

~~CARGO: ASSESSOR JURÍDICO~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~

~~Assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~

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

~~FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG~~

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação: Ensino Superior Concluído em Direito e inscrição na OAB-RS.~~

~~REGIME DE TRABALHO: 12 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))~~

~~CARGO: ASSESSOR JURÍDICO~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO **(NR [LM 2.686/2021](#))**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Executivo nas ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos; programar atividades e acompanhar a execução; assessorar o Executivo no que se referir à comunicação interna e externa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Definir junto com o Executivo o plano estratégico de Comunicação Interna Externa; consultar as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal nas necessidades relativas à comunicação com os municípios; orientar e executar ações emergenciais de comunicação diante de situações inesperadas. Autorizar a divulgação de todo o material de comunicação interna e externa (imagens, sons e matérias escritas). Orientar os Secretários e Diretores quanto a Comunicação dos acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal. Interagir com a Coordenação que fará a Gestão Estratégica de Recursos Humanos para elaborar ações de comunicação junto aos funcionários. Participar da elaboração de eventos internos e externos zelando pela imagem do município e da gestão. Definir com o Prefeito as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação Superior em Comunicação Social e inscrição no respectivo conselho regional.

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais

~~CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~

~~Assessorar o Executivo nas ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos; programar atividades e acompanhar a execução; assessorar o Executivo no que se referir à comunicação interna e externa.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~

~~Definir junto com o Executivo o plano estratégico de Comunicação Interna-Externa; consultar as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal nas necessidades relativas à comunicação com os municípios; orientar e executar ações emergenciais de comunicação diante de situações inesperadas. Autorizar a divulgação de todo o material de comunicação interna e externa (imagens, sons e matérias escritas). Orientar os Secretários e Diretores quanto à Comunicação dos acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal. Interagir com a Coordenação que fará a Gestão Estratégica de Recursos Humanos para elaborar ações de comunicação junto aos funcionários. Participar da elaboração de eventos internos e externos zelando pela imagem do município e da gestão. Definir com o Prefeito as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público.~~

~~FORMA DE PROVIMENTO:~~ CC/FG

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:~~ Formação Superior em Comunicação Social e inscrição no respectivo conselho regional.

~~REGIME DE TRABALHO:~~ 35 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO:~~ À disposição da Administração Municipal (redação original)

Secretaria Municipal da Administração ↳ (NR LM 2.657/2021)	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal da Administração	01	35 horas
Diretor do Departamento Administrativo	01	35 horas
Diretor do Departamento de Compras	01	35 horas
Total de cargos	03	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Fazer a gestão dos departamentos de Pessoal, Suprimentos, Serviços, Tecnologia e Informação planejando, organizando, acompanhando as ações e avaliando a efetividade das ações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; planejar e administrar o sistema de suprimentos através de licitações e compras diretas, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos da Prefeitura; planejar e administrar a área de serviços de comunicação interna, reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, zeladoria patrimonial, controle de frota de veículos e controle do patrimônio; executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros mantendo sobre sua guarda e responsabilidade os originais; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município; administrar o sistema de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; administrar o sistema de sindicância e processo administrativo; administrar os sistemas informatizados administrativos viabilizando, com recursos tecnológicos, as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo no que diz respeito a equipamentos (Hardware) como também aos programas (Software); representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em

conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

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

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO~~

(---)

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal. (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (NR [LM 2.686/2021](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura como tais como:

Pessoal: Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem

Tecnologia da Informação: Coordenar os sistemas informatizados administrativos, viabilizando com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal.

Protocolo: coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação.

Legislação: coordenar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo a guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros; coordenar a busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município.

Arquivo: coordenar a manutenção em ordem o registro, guarda e conservação de documentos no Arquivo Geral Municipal.

Serviços Gerais: coordenar a execução da atividade de telefonia, recepção

de público em geral, recepção e circulação das correspondências recebidas; coordenar o envio das correspondências emitidas pela Prefeitura; coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria dos próprios da Prefeitura; coordenar as atividades dos motoristas da área administrativa. Coordenar as atividades de controle de uso dos veículos da Secretaria com todas as suas ações operacionais.

Reprografia: coordenar a execução do serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura; coordenar a elaboração de projetos da área administrativa; coordenar a execução de controles através de registros de todas as atividades de responsabilidade do Departamento verificar a exatidão de qualquer documento de despesa da Secretaria; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; coordenar a prestação de contas no SICONV e Gerenciamento Municipal de Convênios (GMC); fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ➡ (NR LM 2.657/2021)

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os procedimentos de compras, licitações, almoxarifado geral e do patrimônio da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; coordenar o estudo e proposições de instruções relativas a compras; coordenar a análise dos processos de compras para aprovação dos mesmos; coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; coordenar a manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda. Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; coordenar a execução das atividades compras através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais; Coordenar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização; coordenar o controle através de fichário individual ou em sistema específico, da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; coordenar a elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os procedimentos de compras, licitações, almoxarifado geral e do patrimônio da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; coordenar o estudo e proposições de instruções relativas a compras; coordenar a análise dos processos de compras para aprovação dos mesmos; coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; coordenar a manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; coordenar a execução das atividades compras através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais; Coordenar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização; coordenar o controle através de fichário individual ou em sistema específico, da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de actor; coordenar a elaboração de informações ao sector de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

(...)

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)

Secretaria Municipal da Fazenda -> (NR LM 2.657/2021)	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal da Fazenda	01	35 horas
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	35 horas
Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	35 horas
Total de cargos	03	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Administrar a área financeira da Prefeitura planejando e coordenando a política contábil, financeira e de arrecadação fiscal, acompanhando as ações e avaliando a efetividade das ações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Orientar e fazer realizar os programas financeiros; elaborar a proposta orçamentária; controlar os gastos de conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; controlar a fiscalização e o cadastro dos contribuintes; realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação;

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que

comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal- (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; Coordenar as atividades relacionadas ao departamento Financeiro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO (NR [LM 2.686/2021](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; coordenar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coordenar a instrução de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; coordenar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; conhecer a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; coordenar o julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos; coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a coleta de elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~

~~Coordenar a organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; coordenar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coordenar a instrução de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; coordenar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; conhecer a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; coordenar o~~

juizamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos; coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a coleta de elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: GG/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

~~**CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO~~

~~(...)~~

~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal. (redação original)~~

Secretaria Municipal da Educação e Cultura ⇨ (NR LM 2.657/2021)	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal da Educação e Cultura	01	35 horas
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	40 horas
Supervisor do Setor de Transporte Escolar.	01	40 horas
Supervisor do Setor de Alimentação Escolar	01	40 horas
Diretor do Departamento Pedagógico	01	35 horas
Supervisor do Setor Pedagógico da Educação Infantil	01	40 horas
Supervisor do Setor Pedagógico do Ensino Fundamental	01	35 horas
Diretor de Escola	01	
Vice-Diretor de Escola	01	
Diretor do Departamento da Cultura	01	35 horas
Conselho Municipal dos Desportos	01	
Total de cargos	11	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:
Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógica do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais e de desporto.
Compete ainda as atribuições comuns do Secretário:
Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos

limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA~~

~~(---)~~

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal.- (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO (NR [LM 2.686/2021](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a área administrativa da Secretaria garantindo o suprimento de material, equipamentos, veículos de apoio e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas da mesma; coordenar o controle do patrimônio da Secretaria e seus departamentos e setores e das escolas; coordenar as atividades do controle interno da Secretaria; coordenar as atividades de apoio administrativo abrangido pelos serviços de portaria, zeladoria, limpeza, manutenção predial e de equipamentos, almoxarifado de materiais de expediente; coordenar o serviço de transporte escolar da Secretaria; coordenar a atividade de alimentação nas escolas através da merenda escolar; coordenar o cumprimento de contratos da Secretaria; coordenar o controle de entrada das verbas específicas da educação e sua correta aplicação; coordenar a atividade de controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros assim como as informações necessárias para folha de pagamento; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~

~~Coordenar a área administrativa da Secretaria garantindo o suprimento de material, equipamentos, veículos de apoio e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas da mesma; coordenar o controle do patrimônio da Secretaria e seus departamentos e setores e das escolas; coordenar as atividades do controle interno da Secretaria; coordenar as atividades de apoio administrativo abrangido pelos serviços de portaria, zeladoria, limpeza, manutenção predial e de equipamentos, almoxarifado de materiais de expediente; coordenar o serviço de transporte escolar da Secretaria; coordenar a atividade de alimentação nas escolas através da merenda~~

escolar; coordenar o cumprimento de contratos da Secretaria; coordenar o controle de entrada das verbas específicas da educação e sua correta aplicação; coordenar a atividade de controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros assim como as informações necessárias para folha de pagamento; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

(...)

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal. (redação original)

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (NR [LM 2.686/2021](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades do serviço de Transporte escolar do Município, próprio ou terceirizado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o controle dos veículos do transporte escolar no cumprimento das rotas e horário estabelecido para o satisfatório deslocamento dos alunos; supervisionar a confecção de planilhas de controle de prestação do serviço efetuado no que diz respeito à quilometragem percorrida, para conferência das faturas de cobrança por parte dos concessionários; supervisionar a elaboração periódica de vistoria dos veículos para fins de verificação do licenciamento dos mesmos junto ao DETRAM, habilitação do motorista, limpeza, condições dos pneus, condições da lataria, cintos de segurança, travamento de portas e outros itens de segurança; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades do serviço de Transporte escolar do Município, próprio ou terceirizado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

(...)

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal. (redação original)

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução da alimentação escolar, em consonância com a Política Nacional da Alimentação Escolar e a Política Educacional do

Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: FG.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Licenciatura em Educação preferencialmente pedagogia. ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO~~

~~(...)~~

~~REQUISITO PARA PROVIMENTO:~~

~~Licenciatura em Educação, preferencialmente Pedagogia com Pós-Graduação na área de educação.~~

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalização das ações e avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade no desenvolvimento da política de Educação Infantil do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento das ações da política de Educação Infantil e sua avaliação, acompanhando o trabalho das escolas (EMEI) e todas as ações por elas desenvolvidas, articulando as relações da Secretaria com as escolas e destas com a comunidade escolar, tendo como objetivo fundamental a oferta de educação municipal de qualidade, em consonância com as orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: FG

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Formação: Licenciatura em Educação.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição de Administração municipal- (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalização das ações e avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade no desenvolvimento da política de Ensino Fundamental do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento das ações da política de Ensino Fundamental do Município e sua avaliação, acompanhando o trabalho das escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, mantendo relações facilitadoras do processo ensino-aprendizagem com o objetivo de oferecer educação de boa qualidade, em consonância com as orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: FG

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Formação: Licenciatura em Educação

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição de Administração municipal- (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções, em conjunto com os docentes, de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes através de suporte técnico pedagógico para que a

educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno. Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Organizar e subsidiar as atividades de planejamento de ensino e de gestão no âmbito da escola; elaborar junto à equipe o plano de trabalho anual da instituição; liderar o processo de avaliação institucional da escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da gestão da educação municipal; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola, família e comunidade; criar condições e estimular ações inovadoras visando o aprimoramento do processo educativo; promover ações de incentivo ao êxito de todos os professores, alunos, pais e funcionários, exercendo a liderança entre os pares, visando mobilizar esforços para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; gerenciar os processos de gestão de pessoas, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de recursos próprios da escola ou em parceria com a SME; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da autocrítica e de equipe e a busca de aperfeiçoamento; articular ações junto às instituições governamentais e não governamentais que atuem em áreas de interesse da educação e da comunidade escolar; participar de eventos relacionados à educação e que possam contribuir para a melhoria permanente da qualidade da Educação Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: FG

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação: Licenciatura em Educação

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno. Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Substituir o Diretor da Escola na sua ausência, desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio econômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da auto crítica e de equipe e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de educação

infantil, públicas e privadas e do ensino fundamental, articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representar quando necessário, além de atender a necessidades que colaborem para todos estes fins.

FORMA DE PROVIMENTO: FG

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação: Licenciatura em Educação

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o planejamento e a avaliação dos projetos culturais específicos em desenvolvimento no Departamento, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Formação: Ensino Médio. ⇨ [\(NR LM 2.916/2023\)](#)

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ [\(NR LM 2.657/2021\)](#)

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CULTURA~~

~~(...)~~

~~REQUISITO PARA PROVIMENTO: Formação: Licenciatura em Educação~~

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CULTURA~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração municipal- (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESPORTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução das ações de esporte nas escolas municipais de acordo com os projetos e orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução atividades de Desporto desenvolvidas no Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como sua avaliação; supervisionar a atuação dos profissionais envolvidos na execução das ações, acompanhando o trabalho desenvolvido

pelas escolas, incluindo aqueles realizados em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo que os projetos sejam executados em consonância com as orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Supervisionar a execução de diferentes atividades esportivas desenvolvidas nas escolas municipais, em diversas modalidades que atendam as múltiplas faixas etárias; Supervisionar a implantação e a conservação de espaços destinados à prática esportiva, bem como suprir necessidades das escolas quanto a equipamentos e materiais; fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: (Revogado pela [Lei Municipal nº 2.657](#), de 28.01.2021).

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ ([NR LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESPORTOS~~

(...)

~~REQUISITO PARA PROVIMENTO:~~

~~Formação: Professor com Licenciatura em Educação Física~~

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração municipal. (redação original)~~

Secretaria Municipal da Saúde ⇨ (NR LM 2.657/2021)		
Cargo	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal da Saúde	01	40 horas
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	01	40 horas
Supervisor de Transportes da Saúde	01	40 horas
Diretor do Departamento da Saúde	01	40 horas
Supervisor do Setor de ESF	01	40 horas
Supervisor do Programa Primeira Infância Melhor PIM	01	40 horas
Supervisor do Setor de Vigilância em Saúde	01	40 horas
Total de cargos	07	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Fazer o planejamento e execução da política de saúde do Município no que diz respeito à prevenção através do Sistema de Saúde Municipal, englobando as Equipes de Saúde da Família, da Saúde Bucal, o atendimento médico especializado, o pronto atendimento as emergências, o atendimento básico em saúde, o fornecimento de medicamentos básicos, prática de enfermagem nos postos de saúde e os programas de prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Fazer a Gestão da Vigilância em Saúde nas ações de cunho sanitário, epidemiológico, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância dos riscos de saúde causados por dano ambiental. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde que presta suporte a gestão dos recursos financeiros do SUS. Gerenciar a área administrativa, o transporte, a gestão do quadro de pessoal, o controle de estoque de materiais e medicamentos, a manutenção do patrimônio, o controle de agendamento de consultas e exames e os demais serviços de apoio.

Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais

Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades do serviço de Transporte da Secretaria da Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

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

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal. (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades na área da saúde em consonância com a legislação federal, estadual e municipal vigente através das ESF e UBS; coordenar as ações necessárias da Vigilância em Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação de ensino médio completo.

⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE~~

~~(...)~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior na área da saúde.~~

CARGO: SUPERVISOR DO ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação em Segundo Grau. ⇨
(NR [LM 2.657/2021](#))

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO ESF~~

~~(...)~~

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação: Ensino Superior concluída na área de saúde, preferencialmente em Enfermagem, com o respectivo registro no Conselho Profissional.~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade apoiando o fortalecimento das competências da família como primeira e mais importante instituição de cuidado e educação da criança nos primeiros anos de vida.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a ação de apoio educacional e o amparo as crianças para complementar as ações da família e da comunidade; supervisionar a utilização de instrumentos de diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Supervisionar a execução do conjunto de atividades diretamente com as famílias; supervisionar a orientação das famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e gestantes, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família; supervisionar o acompanhamento da qualidade da realização das ações educativas dirigidas às crianças e gestantes e o consequente resultado obtido; supervisionar a elaboração do planejamento das atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR LM 2.657/2021)

~~CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as ações necessárias da Vigilância em Saúde (Sanitária, Epidemiológica, Saúde do trabalhador e Ambiental) conforme O Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, definido na Portaria n. 3.252 de dezembro de 2009.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a realização das ações referente à Vigilância Epidemiológica, programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o programa nacional de imunizações; supervisionar as estratégias da Vigilância Sanitária (VISA), quanto à fiscalização de estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária garantindo o cumprimento do estabelecido no Plano de Ação da VISA, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; Supervisionar a Implementação da Vigilância Ambiental referente à Qualidade da Água para Consumo Humano (Vigiágua), realizando atividade de monitoramento, coleta de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais; Supervisionar as ações da Vigilância na Saúde do Trabalhador para que seja fortalecida a atenção integral ao processo saúde-doença com notificação de doenças, acidentes e agravos da saúde no Sistema de Informação em Saúde do Trabalhador (SIST). Supervisionar a elaboração de pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável a fim de disciplinar normas e procedimentos para os critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR LM 2.657/2021)

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

Secretaria Municipal de Assistência Social ⇨ (NR LM 2.657/2021)	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal de Assistência Social	01	
Diretor do Departamento de Assistência Social	01	40 horas
Supervisor do Setor de Apoio Administrativo da Assistência Social	01	40 horas
Supervisor do CRAS	01	40 horas
Diretor do Departamento de Habitação	01	40 horas
Total de cargos	05	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a política de atendimento às necessidades da população de baixa renda nas questões de Assistência Social planejando e fazendo executar com efetividade as ações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria: Participar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento na área de Assistência Social; desenvolver juntamente com a equipe de Diretores o planejamento das ações na assistência social; elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de habitação voltados a famílias de baixa renda, elaborando programas e projetos para saná-los; desenvolver programas na área social voltados à população em situação de vulnerabilidade social; buscar parcerias com Empresas ou Associações Empresariais.

Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:

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

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NR LM 2.686/2021)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social. Coordenar os programas da área de assistência à comunidade com pessoas em situação de vulnerabilidade social;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenar a busca a atualização de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros relativos às atividades da Secretaria e certificando-se da compreensão de todos os responsáveis pela aplicação; Coordenar a elaboração de relatórios e o controle de documentos para a prestação de contas; Coordenar o controle de contratos da Secretaria; coordenar o controle de recebimento e correta aplicação de verbas federais e estaduais referentes aos programas oficiais; coordenar e autorizar pagamentos segundo disponibilidade financeira; Coordenar a execução das ações de orientação e recuperação social da população em situação de vulnerabilidade social, de acordo com o Sistema Único de Assistência Social- SUAS; coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor em situação de vulnerabilidade social, adolescentes, idosos e população de baixa renda; coordenar a aplicação de recursos sociais para fins assistenciais; coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados; coordenar a elaboração de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego; coordenar a administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe

são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

~~Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenar os programas da área de assistência à comunidade com pessoas em situação de vulnerabilidade social;~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

~~Coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenar a busca e atualização de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros relativos às atividades da Secretaria e certificando-se da compreensão de todos os responsáveis pela aplicação; Coordenar a elaboração de relatórios e o controle de documentos para a prestação de contas; Coordenar o controle de contratos da Secretaria; coordenar o controle de recebimento e correta aplicação de verbas federais e estaduais referentes aos programas oficiais; coordenar e autorizar pagamentos segundo disponibilidade financeira; Coordenar a execução das ações de orientação e recuperação social da população em situação de vulnerabilidade social, de acordo com o Sistema Único de Assistência Social- SUAS; coordenar projetos assistenciais que visem o bem-estar do menor em situação de vulnerabilidade social; adolescentes, idosos e população de baixa renda; coordenar a aplicação de recursos sociais para fins assistenciais; coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados; coordenar a elaboração de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego; coordenar a administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~FORMA DE PROVIMENTO:~~ CC/FG

~~REGIME DE TRABALHO:~~ 40 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~(---)~~

~~REGIME DE TRABALHO:~~ À disposição da Administração Municipal (redação original)

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social, dando suporte nas questões de pessoal, recepção, telefonia, protocolo, zeladoria, limpeza, manutenção predial e circulação de bens nas dependências da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a elaboração e manutenção de atos de registros funcionais do pessoal lotado na Secretaria; supervisionar a organização e classificação de dados para lançamento na folha de pagamento; supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria nas unidades da Secretaria; Supervisionar a execução da atividade de telefonia, recepção de público em geral, recebimento e circulação das correspondências recebidas; Supervisionar os serviços de manutenção dos prédios da secretaria zelando pela conservação incluindo pátios, jardins, de móveis, utensílios, equipamentos em geral providenciando o conserto dos mesmos quando necessário; supervisionar o controle dos veículos de apoio fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; supervisionar o cumprimento das determinações de controle do uso dos veículos certificando do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; Supervisionar a equipe de motoristas quanto à escala de plantão, documentação, vestuário e apresentação; supervisionar o controle de estoque dos materiais de expediente da Secretaria; supervisionar a execução de serviços administrativos terceirizados no âmbito da Secretaria; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO CRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução das ações do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as ações de identificação e reconhecimento, dentre todas as entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, aquelas que atendem aos requisitos definidos por esta norma para o estabelecimento do vínculo SUAS; supervisionar o atendimento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social voltados às situações de abuso, exploração e violência sexual a crianças e adolescentes para ações mais gerais de enfrentamento das situações de violação de direitos relativos ao nível de proteção social especial de média complexidade; supervisionar a alimentação e manutenção atualizadas das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação; supervisionar a inserção no Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco conforme critérios do programa Bolsa Família (Lei Federal 10.836/04); supervisionar a execução de programas e, ou, projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social; supervisionar o sistema municipal de monitoramento e avaliação e estabelecer indicadores de todas as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial em articulação com o sistema estadual, validado pelo sistema federal; supervisionar a prestação dos serviços de proteção social especial; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: SUPERVISOR DO CRAS~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades voltadas à habitação popular, participando do planejamento e operacionalização das ações a fim de atender aos munícipes de baixa renda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar projetos voltados à habitação de interesse social ao munícipe; coordenar projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; coordenar programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

Secretaria Municipal da Agricultura ⇨ (NR LM 2.657/2021)	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal da Agricultura	01	40 horas
Diretor do Departamento Agrícola	01	40 horas
Supervisor do Setor de Patrulha Agrícola	01	40 horas
Supervisor do Setor Veterinário ⇨ (NR LM 2.657/2021) Supervisor do Setor de Águas	01	40 horas
Total de cargos	04	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Desenvolver projetos e ações na área agrícola e pecuária; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações e condomínios; Coordenar e executar promoções de apoio à agricultura e pecuária, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; Propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Município; Planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal; Desenvolver estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; desenvolver projetos na área agrícola; Manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra; Facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola e pecuária, incentivar o reflorestamento; Dispor de profissionais para fornecer assistência técnica aos produtores; Instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate às pragas e moléstias; Dar assistência aos produtores para obtenção de crédito.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

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

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR LM 2.657/2021)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os serviços de apoio à administração da Secretaria; Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento da expansão na agricultura e pecuária; coordenar a prestação de serviço de assessoramento ao produtor rural nas questões técnicas de produção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura; coordenar a busca a atualização de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros relativos às atividades da Secretaria e certificando-se da compreensão de todos os responsáveis pela aplicação; Coordenar a elaboração de relatórios e o controle de documentos para a prestação de contas; Coordenar o controle de contratos da Secretaria; coordenar o controle de recebimento e correta aplicação de verbas federais e estaduais referentes aos programas oficiais; coordenar e autorizar pagamentos segundo disponibilidade financeira; Coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua movimentação; coordenar a atualização e reunir de dados e informações, de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros que versem sobre agropecuária; coordenar a execução da atividade de telefonia, recepção de público em geral; coordenar os serviços de limpeza, zeladoria e portaria; coordenar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; coordenar solicitação de verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento junto à Secretaria da Fazenda; Coordenar e planejar o trabalho da Patrulha Agrícola nas propriedades rurais; Coordenar e planejar os serviços de água relacionados com o Município; Coordenar a elaboração e implementação das ações da política agrícola do município; coordenar a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias e florestais; coordenar o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias adequadas; coordenar a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agroindustrial; coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; coordenar o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e a exploração de nichos de mercado; coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas a Secretaria Municipal da Agricultura; coordenar ações que promovam melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural; coordenar a distribuição e facilitar o acesso a sementes, a mudas e a fertilizantes para o pequeno produtor; Coordenar a coleta de dados e informações sobre a produção agropecuária do município; coordenar a atualização do cadastro de produtores rurais do município; coordenar a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; coordenar a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola; coordenar ações de colaboração com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos; coordenar as atividades gerais dos serviços de água relacionados com o Município; fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DA PATRULHA AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o trabalho da Patrulha Agrícola nas propriedades rurais de pequenos proprietários zelando para que os serviços sejam executados de acordo com o que preconiza a legislação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução dos serviços de gradeação, subsolagem, nivelção e roçada, da Patrulha Agrícola, voltada ao atendimento de pequenos proprietários rurais do município, em regime de economia familiar que não possuam trator agrícola; supervisionar o controle e a organização do empréstimo do maquinário, bem como o estudo e a viabilidade técnica dos serviços; auxiliar no aumento da produção e produtividade, na diversificação de atividades e melhoria das condições de vida da população; Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos zelando para que ocorra o incentivo ao aumento da produtividade nas propriedades rurais, melhoria das condições de escoamento da produção, irrigação e drenagem para a recuperação de áreas, açudagem, saneamento básico e terraplenagem de acordo com o que estabelece a legislação; supervisionar os operadores quanto ao zelo com os equipamentos e providenciar a manutenção preventiva e corretiva; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DA PATRULHA AGRÍCOLA~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR VETERINÁRIO ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Acessar o sistema DAS, com todas as movimentações possíveis no referido sistema, declaração anual do rebanho, declaração complementar do rebanho, lançamento das vacinas no sistema, atualização cadastrais, organização dos atendimentos dos produtores, arquivamento de documentos, Emissão dos formulários GTA ,atualização dos saldo do rebanho, processos administrativo de multa, processo de indenização, fiscalização dos produtores, orientação sanitária junto aos produtores, Outras atividades relacionadas ao setor da inspetoria veterinária abrangidas pelo convênio firmado com o Estado do Rio Grande do Sul.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ÁGUAS~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

~~Supervisionar as atividades gerais relativas ao planejamento, execução e manutenção dos serviços de água relacionados com o Município.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

~~Supervisionar a realização do trabalho externo de verificação e fiscalização dos hidrômetros; supervisionar a execução dos consertos e reparações da rede d'água;Supervisionar a ampliação física da rede; supervisionar o controle de leituras dos hidrômetros; supervisionar a entrega das faturas mensais de cobrança de consumo d'água; supervisionar a manutenção do reservatório e poços artesianos;Supervisionar o controle do tratamento d'água;Supervisionar a execução das notificações tanto para ligação como corte de água; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

Secretaria Municipal do Meio Ambiente ⇨ (NR LM 2.657/2021)		
Cargo	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	40 horas
Supervisor do Setor de Apoio Administrativo e licenciamento	01	40 horas
Supervisor do Setor de Fiscalização	01	40 horas
Total de cargos	03	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Administrar a área do Meio Ambiente do Município planejando, organizando e coordenando o cumprimento das Leis que a regem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observada as peculiaridades locais; formular as normas técnicas e legais com os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais; expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

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

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR LM 2.657/2021)

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: A disposição de Administração Municipal. (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LICENCIAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos; Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de operação para as diversas atividades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a atividade de apoio a Secretaria e o suprimento de material e recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; Supervisionar as rotinas administrativas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral; Supervisionar o cumprimento da metodologia de avaliação de laudos de Cobertura Vegetal e a sua aplicação; estabelecer com profissionais do Município, quando necessário, a metodologia e o gerenciamento do licenciamento ambiental supervisionando a sua aplicação; supervisionar os processos de Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação de estabelecimentos comerciais, empreendimentos, projetos ambientais e demais estruturas que exijam o referido licenciamento; interagir com o setor de fiscalização fornecendo subsídios para a atuação da equipe focados nos processos de licenciamento; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ [\(NR LM 2.657/2021\)](#)

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LICENCIAMENTO~~

(---)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal- (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO [\(NR LM 2.686/2021\)](#)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades e obras para prevenção ambiental, através de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o cumprimento das normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Supervisionar o efetivo levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente Supervisionar a fiscalização e controle a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil; Supervisionar a fiscalização e controle do plantio, da poda, do transplante, da supressão e da conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; Supervisionar a fiscalização e controle da implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal; Supervisionar a fiscalização da realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares; Supervisionar a fiscalização e controle da execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; Supervisionar a fiscalização e controle da disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares; Supervisionar a fiscalização das fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; Supervisionar a fiscalização e controle das obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; Supervisionar o cumprimento da suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; Supervisionar a emissão de auto de fiscalização, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de suspensão de atividades e qualquer outro documento de natureza convocatória; Supervisionar a realização de sindicâncias, elaboração de relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos; fazer a avaliação de desempenho de

seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO~~

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

~~Supervisionar as atividades e obras para prevenção ambiental, através de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**~~

~~Supervisionar o cumprimento das normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Supervisionar o efetivo levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente; Supervisionar a fiscalização e controle a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil; Supervisionar a fiscalização e controle do plantio, da poda, do transplante, da supressão e da conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; Supervisionar a fiscalização e controle da implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal; Supervisionar a fiscalização da realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares; Supervisionar a fiscalização e controle da execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; Supervisionar a fiscalização e controle da disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares; Supervisionar a fiscalização das fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; Supervisionar a fiscalização e controle das obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; Supervisionar o cumprimento da suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; Supervisionar a emissão de auto de fiscalização, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de suspensão de atividades e qualquer outro documento de natureza convocatória; Supervisionar a realização de sindicâncias, elaboração de relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins~~

~~FORMA DE PROVIMENTO:~~ CC/FG

~~REGIME DE TRABALHO:~~ 40 horas semanais(NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO:~~ À disposição da Administração Municipal. (redação original)

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos  (NR LM 2.657/2021)		
Cargo	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	40 horas
Diretor do Departamento de Atividades Urbanas	01	40 horas
Supervisor do Setor de Parques, Praças e Jardins	01	40 horas
Supervisor do Setor de Iluminação Pública	01	40 horas
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	01	40 horas
Supervisor do Setor de Conservação de Vias Públicas	01	40 horas
Supervisor do Setor de Manutenção Mecânica	01	40 horas
Supervisor Cemitério municipal	01	40 horas
Total de cargos	08	

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a área obras e serviços urbanos da Prefeitura planejando e coordenando a política das atividades no perímetro urbano do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria: Planejar e administrar a execução de obras e serviços urbanos no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos; coordenar a conservação e melhoria da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; coordenar as atividades de saneamento

básico; planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

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

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS~~

(---)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal- (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ATIVIDADES URBANAS **(NR LM 2.686/2021)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e serviços urbanos; Coordenar os setores de obras e serviços no perímetro urbano participando do planejamento e acompanhando a operacionalização das ações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; Coordenar o planejamento de execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de lixo, capina de ruas, corte de grama em parques, praças e canteiros, poda de árvores, plantio de flores e árvores, iluminação pública; coordenar a elaboração do planejamento de execução de obras públicas de saneamento básico, manutenção de prédios Públicos, praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas, confecção de bocas de lobo; coordenar as atividades do cemitério municipal; Coordenar o planejamento da execução dos serviços juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; coordenar o controle de consumo

de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o acompanhamento e avaliação dos serviços desenvolvidos por terceiros contratados; coordenar a manutenção do quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; coordenar a avaliação em conjunto com os Supervisores do desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ATIVIDADES URBANAS~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

~~Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Coordenar os setores de obras e serviços no perímetro urbano participando do planejamento e acompanhando a operacionalização das ações;~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

~~Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias-primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; Coordenar o planejamento de execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de lixo, capina de ruas, corte de grama em parques, praças e canteiros, poda de árvores, plantio de flores e árvores, iluminação pública; coordenar a elaboração do planejamento de execução de obras públicas de saneamento básico, manutenção de prédios Públicos, praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas, confecção de bocas de lobo; coordenar as atividades do cemitério municipal; Coordenar o planejamento da execução dos serviços juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão-de-obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; coordenar o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o acompanhamento e avaliação dos serviços desenvolvidos por terceiros contratados; coordenar a manutenção do quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; coordenar a avaliação em conjunto com os Supervisores do desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação; propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.~~

~~FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG~~

~~REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))~~

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ATIVIDADES URBANAS~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; supervisionar os trabalhos de capina, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos; participar do projeto paisagístico do município supervisionando a sua implantação; orientar e supervisionar a aplicação de produtos químicos nas plantas das praças, parques e demais logradouros públicos para combate às pragas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades de implantação de iluminação de acordo com projetos específicos e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros prédios públicos, entre outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução do serviço de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato as irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Específica em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Supervisionar as atividades de limpeza urbana.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas, coleta de lixo domiciliar acompanhando a execução dos mesmos; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução das obras públicas no perímetro urbano;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o provimento de material para execução de obras junto ao almoxarifado; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; Supervisionar a execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial; supervisionar a confecção das

caixas de inspeção de redes de drenagem, confecção e instalação de tampas de caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a execução de obras públicas de manutenção de praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas; supervisionar a execução de serviços contratados de terceiros; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas participando do planejamento das atividades e acompanhando a sua operacionalização através de funcionários municipais ou serviços terceirizados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Supervisionar a guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras; supervisionar a vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; Supervisionar as atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; Supervisionar a manutenção dos dados de controle de manutenção dos veículos; Supervisionar a elaboração dos relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de seu setor com os demais; Informar ao Diretor imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades do Cemitério Municipal orientando seus subordinados para as ações de organização, limpeza e manutenção; supervisionar o controle administrativo como cadastro, contratos, regulamento de utilização, entre outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o trabalho de manutenção e limpeza das Capelas Mortuárias, tanto na área externa como na interna, a limpeza das áreas de circulação internas e externas assim como dos túmulos, jazigos, etc.; supervisionar as atividades dos funcionários; supervisionar o trabalho de emissão e controle dos contratos pela cobrança do uso das capelas e dos arrendamentos de

túmulos; manter atualizado o controle de utilização dos túmulos e jazigos; orientar as funerárias em geral quanto às normas de utilização das capelas mortuárias e demais dependências; autorizar sepultamentos; autorizar e acompanhar as remoções de restos mortais; supervisionar o controle do estoque e utilização de materiais de manutenção assim como as ferramentas; supervisionar e orientar a emissão da requisição de matérias para reposição do estoque; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR LM 2.657/2021)

~~CARGO: SUPERVISOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO~~

(...)

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

Secretaria Municipal de Obras no Interior ⇨ (NR LM 2.657/2021)		
Cargo	Nº de cargos	Regime de trabalho semanal em horas
Secretário Municipal de Obras no Interior	01	40 horas
Diretor do Departamento de Atividades no Interior	01	40 horas
Supervisor do Setor de Estradas	01	40 horas
Supervisor do Setor de Pontes e Bueiros	01	40 horas
Supervisor da Usina de Britagem	01	40 horas
Total de cargos	05	

CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS NO INTERIOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir as atividades de planejamento e execução de obras e serviços no interior do Município através dos Departamentos e Setores; fazer a avaliação da efetividade das ações planejadas e de rotina e promover as correções necessárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:

Planejar e administrar a execução de obras e serviços no interior do Município; obras de pavimentação ou recuperação das estradas do interior do Município; Planejar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; planejar e administrar a execução dos serviços da Usina de Britagem; cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria e as normas da Administração Municipal; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

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

tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS NO INTERIOR~~

~~(--)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NO INTERIOR
(NR [LM 2.686/2021](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior; Coordenar as atividades específicas de manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como sarjetas e valas para escoamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; Coordenar os serviços de manutenção na infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; coordenar a execução dos serviços da Usina de Britagem; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como os equipamentos e infraestrutura adequada garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. . O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

CARGO: DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Quando o Vice-Prefeito estiver exercendo atividades administrativas

FORMA DE PROVIMENTO: ELEITO

REGIME DE TRABALHO: DISPONIBILIDADE

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NO INTERIOR~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~

~~Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior; Coordenar as atividades específicas de manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como sarjetas e valas para escoamento;~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias-primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; Coordenar os serviços de manutenção na infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valetas, o patrolamento de vias, a retirada de material em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; coordenar a execução dos serviços da Usina de Britagem; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação do serviço assim como os equipamentos e infraestrutura adequada garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais (NR [LM 2.657/2021](#))

~~**CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NO INTERIOR~~

(...)

~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ESTRADAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Supervisionar as atividades de abertura e manutenção das estradas de acordo com projetos específicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução de obras de abertura e consertos de estradas utilizando os diversos materiais definidos em projetos e orientações técnicas; supervisionar a execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; orientar a equipe para a aplicação de materiais alternativos de acordo com a especificação técnica; avaliar a efetividade, a produtividade e a qualidade das atividades, informando a sua coordenação sobre qualquer alteração; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ (NR [LM 2.657/2021](#))

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

(...)

~~**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE PONTES E BUEIROS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Supervisionar a execução de obras de confecção e conserto de pontes e pontilhões utilizando os diversos materiais definidos em projetos e orientações técnicas; supervisionar as atividades de instalação e manutenção de redes, confecção própria ou por terceiros de tampas e artefatos necessários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução de obras de confecção e conserto de pontes, pontilhões prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; supervisionar a execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial; supervisionar a confecção das caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a confecção e instalação de tampas de caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a confecção e instalação de grelhas de proteção de caixas de inspeção de redes de drenagem; fiscalizar a execução de serviços de terceiros; avaliar as atividades para certificar-se

da regularidade no desenvolvimento do processo; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE PONTES E BUEIROS~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição de Administração Municipal- (redação original)~~

CARGO: SUPERVISOR DA USINA DE BRITAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades desenvolvidas na extração de brita e saibro; orientar a equipe para o correto manuseio das máquinas equipamentos gerando uma operação segura e sem riscos de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades pertinentes à extração e produção de brita e saibro, distribuindo e orientando a execução das tarefas; supervisionar os trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; Supervisionar as atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; orientar e cobrar o uso de EPI's por parte dos trabalhadores; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ➡ (NR [LM 2.657/2021](#))

~~CARGO: SUPERVISOR DA USINA DE BRITAGEM~~

~~(...)~~

~~REGIME DE TRABALHO: À disposição de Administração Municipal- (redação original)~~