



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

| | |
|----------------------------|-----|
| Leis | 2 |
| Outros Atos Oficiais | 104 |

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.antagorda.rs.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura de Anta Gorda

CNPJ: 87.261.509/0001-76

Telefone: (51) 3756-1149 /

Celular: (51) 9986-56292

E-mail: oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br

Rua Padre Hermínio Catelli, nº 659 - Centro - CEP: 95980-000

Anta Gorda - RS

Site: <https://antagorda.rs.gov.br/>



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Leis

Lei Municipal nº 2.706, de 25 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

Nadir Valdameri, Prefeito Municipal em exercício de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

- I - observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II - gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III - respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV - equilíbrio econômico-financeiro;
- V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- VII - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO



Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito, com atuação integrada do Vice-Prefeito, e pelas seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda;
- III - Secretaria Municipal de Agricultura;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Habitação e Mulher;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Viação;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito, com atuação integrada do Vice-Prefeito:

- I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- VIII – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- IX – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;



- X – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XI – coordenar os serviços relativos à Junta de Serviço Militar;
- XII – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XIII – dar suporte e assistência às atividades da Primeira-Dama;
- XIV – dar suporte e assistência à Procuradoria-Geral do Município;
- XV – dar suporte e assistência à Ouvidoria do Município;
- XVI – promover a integração com a comunidade;
- XVII – gerir o almoxarifado do Gabinete;
- XVIII – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XIX – dar suporte e assistência à Unidade Central de Controle Interno;
- XX - exercer outras competências.

Sub-Seção I

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 6º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I – Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas;
- II – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;
- III – Assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;
- IV – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;
- V – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
- VI – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;
- VII – Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
- VIII – Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;



IX – Subsidiariamente à atuação da Comissão de Licitações, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XI – Analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

XII – Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

XIII – Subsidiariamente à atuação do Secretário Municipal da Fazenda, pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

XIV – Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XV – Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

XVI – Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XVII – Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XVIII – Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Anta Gorda;

XIX – Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XX – Propor ação civil pública;



XXI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, assegurada sua autonomia técnico-jurídica, administrativa e financeira.

Sub-Seção II

Da Ouvidoria do Município

Art. 7º Compete à Ouvidoria do Município:

I – acolher, processar, e encaminhar ao Prefeito Municipal e aos setores competentes da Administração Pública, após avaliação sumária, projetos, sugestões, reclamações ou denúncias da população ou de entidades

II – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;

III – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V – exercer outras competências correlatas.

Sub-Seção III

Dos Conselhos Municipais

Art. 8º Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas.

Parágrafo único. As atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

Sub-Seção IV

Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 9º Compete à Unidade Central de Controle Interno:

I – Manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II – Guardar estrito sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções pertinentes, incluindo os assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios, pareceres e representações ao Prefeito ou Presidente da Câmara e para expedição de recomendações;

III – Desempenhar com zelo profissional, ética, responsabilidade e sigilo as atribuições da Unidade Central de Controle Interno;



- IV – Elaboração de um Plano Anual de Atividades para a UCCI;
- V – Acompanhamento e verificação da legalidade, eficiência e eficácia da gestão na execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;
- VI – Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos relativos à contratação de pessoal;
- VII – Emissão de Recomendações, Instruções e/ou Orientações de Controle Interno;
- VIII - Instituição de normatização sobre rotinas, fluxos e procedimentos operacionais dos setores, as quais terão vigência mediante Decreto Municipal;
- IX - Planejamento e execução de controles, fiscalizações, auditorias e verificações sistemáticas, que poderão gerar relatórios específicos com dados, imagens, gráficos, informações, apontamentos e recomendações;
- X - Investigação de denúncias e fatos cadastrados pela sociedade;
- XI - Emissão de relatórios e pareceres técnicos exigidos pela legislação, pelos órgãos de fiscalização externa ou por órgãos de outras esferas de governo, quando houver exigência formal;
- XII - Acompanhar o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, as quais deverão ser encaminhadas ao TCE-RS, a fim de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importem em dano ao erário;
- XIII - Dar suporte aos gestores e fiscais de contratos quando requerido;
- XIV - Atuar na segunda e terceira linha de defesa na prática contínua da gestão de riscos e controle preventivo em relação às compras e contratações;
- XV - Apoio ao Controle Externo no exercício da sua missão institucional, incluindo as atividades legais já instituídas e que venham a ser implementadas.
- XVI – exercer outras competências correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de gestão pública;
- II – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- III – coordenar a política de gestão de pessoal;



IV – gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, bem como exercer sua administração e manutenção;

V – gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;

VI – coordenar a execução dos serviços de tecnologia da informação;

VII – gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;

VIII – gerir o arquivo público municipal;

IX – atuar no controle e fiscalização do uso dos bens próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

X – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XI – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIII – exercer outras competências correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I – atuar no planejamento financeiro, orçamentário, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, contábil e tributária do Município;

II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

IV – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

V – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

VI – atuar na elaboração das leis orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;

VII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

VIII – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

IX – decidir:



a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;

X – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

XI – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XII – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

XIII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XIV – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XV – promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações, inclusive por meio de incentivo público à iniciativa privada, voltadas ao desenvolvimento econômico de Anta Gorda;

XVI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII – promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

XVIII – promover a permanente interação com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

XIX – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas;

XX – regular e fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XXI – pesquisar e avaliar as áreas ou setores econômicos com maior potencial na geração de empregos e renda, e adotar medidas para o incentivo e desenvolvimento daqueles considerados estratégicos para o crescimento do Município;

XXII – gerir o almoxarifado da Secretaria;



XXIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIV – exercer outras competências correlatas.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;

II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;

VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

VIII – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

IX – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

X – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XI – fomentar a agroecologia;

XII – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;

XIII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XV – exercer outras competências correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;



II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – promover levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;

IX – promover a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais;

X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI – exercer outras competências correlatas

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo;

II – promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Anta Gorda;

III – organizar e executar ações que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

IV – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

V – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;



VI – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

VII – orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

VIII – incentivar a interação e promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

IX – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

X – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;

XI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cultura;

XII – estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

XIII – incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

XIV – organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

XV – auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município afetos à cultura;

XVI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

XVII – organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XVIII – incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

XIX – atrair e apoiar eventos esportivos para Anta Gorda;

XX – promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

XXI – organizar, apoiar e estimular programas e projetos especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer;

XXII – apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

XXIII – promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXIV – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XXV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;



XXVI – exercer outras competências correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente

Art. 15 Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal, estadual e municipal respeitadas as atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura em relação às agroindústrias;

X – promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

XI – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XII – promover a proteção de animais;

XIII – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;



XIV – promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;

XV – diagnosticar, monitorar, acompanhar e divulgar a qualidade do meio ambiente;

XVI – conceder o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;

XVII – realizar a fiscalização ambiental;

XVIII – promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

XIX – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cidadania, trabalho e habitação;

II – promover a política de assistência, desenvolvimento social e cidadania de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade;

IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;



IX – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

X – desenvolver programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

XI – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

XII – coordenar e apoiar a implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social;

XIII – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XIV – monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

XV – coordenar e administrar o banco de materiais;

XVI – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XVII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVIII – exercer outras competências correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Viação

Art. 17 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento Trânsito e Viação:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordenar, acompanhar, fiscalizar e recebe-los quando realizados por terceiros;

III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas e logradouros públicos;

IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município;

V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

VII – exercer a fiscalização das obras de água e esgoto em vias e logradouros públicos;

VIII – executar e coordenar os serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques, jardins públicos e cemitérios;

IX – administrar cemitérios e serviços funerários;

X – proceder ao controle, manutenção e conservação das máquinas e veículos;



XI – atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

XII – exercer as competências e atribuições previstas para o Órgão Executivo de Trânsito do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XIII – coordenar, executar e controlar a fiscalização do trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIV – gerir o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

XV – regular, controlar e fiscalizar a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XVI – desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XVII – coordenar os sistemas de juntas administrativas;

XVIII – fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

XIX – controlar as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

XX – coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade;

XXI – gerir as informações técnicas afetas à Secretaria;

XXII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XXIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIV – exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O Poder Executivo Municipal, mediante decreto, regulamentará a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, funcionamento dos órgãos, denominação de unidades, organograma, distribuição e atribuições específicas dos cargos.

Art. 19 As dotações orçamentárias e demais normas estabelecidas em legislação específica são redirecionadas aos correspondentes órgãos reestruturados pela presente Lei.

Art. 20 As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.



Art. 21 Revogados as demais disposições em contrário.

Art. 22 Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda/RS, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

Nadir Valdameri

Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N° 002/2025

Prezados Vereadores, o presente Projeto de Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A atual estrutura administrativa do nosso município, por vezes, apresenta sobreposição de funções e falta de articulação entre os diferentes órgãos, uma vez que ao longo dos anos ocorreram apenas algumas alterações pontuais na organização, não sendo efetivadas alterações que propusessem uma adequação total com a prática. Com a reorganização proposta será possível uma definição mais clara de responsabilidades, eliminando duplicidades e, conseqüentemente, promovendo uma prestação de serviços mais ágil e eficaz, otimizando o resultado dos trabalhos atualmente realizados e aprimorando as atividades finalísticas, na busca da satisfação do interesse público.

Além de adaptar as competências dos órgãos à realidade fática e atual da gestão pública, os pontos de mudança mais significativos são:

- A desvinculação do Turismo, Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação, uma vez que esses departamentos estão crescendo cada dia mais no país todo, sendo necessário uma secretaria específica para tratar destes assuntos e fomentar sempre mais o crescimento do município, principalmente através do Turismo que está atraindo holofotes e olhares atentos em nossa região.

- A desvinculação da Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente para garantir maior desenvolvimento social e inclusão no município, seguindo diretrizes e princípios básicos esculpidos na Constituição Federal.

Observa-se que o nome atribuído às secretarias também é de extrema importância, uma vez que alguns Ministérios e Secretarias de Estado celebram convênios apenas com municípios que possuem determinada nomenclatura nas secretarias criadas, por este motivo a inclusão da referência "mulher" na Assistência Social e alteração do "desporto" para "esportes" na Secretaria do Turismo.

Com uma estrutura administrativa mais clara e funcional, será possível aumentar a transparência das ações governamentais e entregar o resultado final à população da melhor forma possível, visando o alcance dos objetivos e metas inerentes a cada repartição e da administração pública como um todo.

Certos da compreensão dos nobres vereadores, reiteramos protestos da mais alta estima e consideração.

Francisco David Frighetto,

Prefeito Municipal



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Leis

Lei Municipal nº 2.706, de 25 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

Nadir Valdameri, Prefeito Municipal em exercício de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

- I - observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II - gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III - respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV - equilíbrio econômico-financeiro;
- V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- VII - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO



Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito, com atuação integrada do Vice-Prefeito, e pelas seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda;
- III - Secretaria Municipal de Agricultura;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Habitação e Mulher;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Viação;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito, com atuação integrada do Vice-Prefeito:

- I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- VIII – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- IX – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;



- X – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XI – coordenar os serviços relativos à Junta de Serviço Militar;
- XII – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XIII – dar suporte e assistência às atividades da Primeira-Dama;
- XIV – dar suporte e assistência à Procuradoria-Geral do Município;
- XV – dar suporte e assistência à Ouvidoria do Município;
- XVI – promover a integração com a comunidade;
- XVII – gerir o almoxarifado do Gabinete;
- XVIII – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XIX – dar suporte e assistência à Unidade Central de Controle Interno;
- XX - exercer outras competências.

Sub-Seção I

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 6º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I – Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas;
- II – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;
- III – Assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;
- IV – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;
- V – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
- VI – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;
- VII – Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
- VIII – Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;



IX – Subsidiariamente à atuação da Comissão de Licitações, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XI – Analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

XII – Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

XIII – Subsidiariamente à atuação do Secretário Municipal da Fazenda, pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

XIV – Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XV – Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

XVI – Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XVII – Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XVIII – Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Anta Gorda;

XIX – Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XX – Propor ação civil pública;



XXI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, assegurada sua autonomia técnico-jurídica, administrativa e financeira.

Sub-Seção II

Da Ouvidoria do Município

Art. 7º Compete à Ouvidoria do Município:

I – acolher, processar, e encaminhar ao Prefeito Municipal e aos setores competentes da Administração Pública, após avaliação sumária, projetos, sugestões, reclamações ou denúncias da população ou de entidades

II – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;

III – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V – exercer outras competências correlatas.

Sub-Seção III

Dos Conselhos Municipais

Art. 8º Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas.

Parágrafo único. As atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

Sub-Seção IV

Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 9º Compete à Unidade Central de Controle Interno:

I – Manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II – Guardar estrito sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções pertinentes, incluindo os assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios, pareceres e representações ao Prefeito ou Presidente da Câmara e para expedição de recomendações;

III – Desempenhar com zelo profissional, ética, responsabilidade e sigilo as atribuições da Unidade Central de Controle Interno;



- IV – Elaboração de um Plano Anual de Atividades para a UCCI;
- V – Acompanhamento e verificação da legalidade, eficiência e eficácia da gestão na execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;
- VI – Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos relativos à contratação de pessoal;
- VII – Emissão de Recomendações, Instruções e/ou Orientações de Controle Interno;
- VIII - Instituição de normatização sobre rotinas, fluxos e procedimentos operacionais dos setores, as quais terão vigência mediante Decreto Municipal;
- IX - Planejamento e execução de controles, fiscalizações, auditorias e verificações sistemáticas, que poderão gerar relatórios específicos com dados, imagens, gráficos, informações, apontamentos e recomendações;
- X - Investigação de denúncias e fatos cadastrados pela sociedade;
- XI - Emissão de relatórios e pareceres técnicos exigidos pela legislação, pelos órgãos de fiscalização externa ou por órgãos de outras esferas de governo, quando houver exigência formal;
- XII - Acompanhar o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, as quais deverão ser encaminhadas ao TCE-RS, a fim de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importem em dano ao erário;
- XIII - Dar suporte aos gestores e fiscais de contratos quando requerido;
- XIV - Atuar na segunda e terceira linha de defesa na prática contínua da gestão de riscos e controle preventivo em relação às compras e contratações;
- XV - Apoio ao Controle Externo no exercício da sua missão institucional, incluindo as atividades legais já instituídas e que venham a ser implementadas.
- XVI – exercer outras competências correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de gestão pública;
- II – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- III – coordenar a política de gestão de pessoal;



IV – gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, bem como exercer sua administração e manutenção;

V – gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;

VI – coordenar a execução dos serviços de tecnologia da informação;

VII – gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;

VIII – gerir o arquivo público municipal;

IX – atuar no controle e fiscalização do uso dos bens próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

X – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XI – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIII – exercer outras competências correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I – atuar no planejamento financeiro, orçamentário, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, contábil e tributária do Município;

II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

IV – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

V – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

VI – atuar na elaboração das leis orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;

VII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

VIII – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

IX – decidir:



a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;

X – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

XI – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XII – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

XIII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XIV – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XV – promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações, inclusive por meio de incentivo público à iniciativa privada, voltadas ao desenvolvimento econômico de Anta Gorda;

XVI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII – promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

XVIII – promover a permanente interação com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

XIX – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas;

XX – regular e fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XXI – pesquisar e avaliar as áreas ou setores econômicos com maior potencial na geração de empregos e renda, e adotar medidas para o incentivo e desenvolvimento daqueles considerados estratégicos para o crescimento do Município;

XXII – gerir o almoxarifado da Secretaria;



XXIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIV – exercer outras competências correlatas.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;

II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;

VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

VIII – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

IX – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

X – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XI – fomentar a agroecologia;

XII – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;

XIII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XV – exercer outras competências correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;



II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – promover levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;

IX – promover a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais;

X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI – exercer outras competências correlatas

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo;

II – promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Anta Gorda;

III – organizar e executar ações que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

IV – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

V – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;



VI – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

VII – orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

VIII – incentivar a interação e promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

IX – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

X – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;

XI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cultura;

XII – estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

XIII – incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

XIV – organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

XV – auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município afetos à cultura;

XVI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

XVII – organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XVIII – incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

XIX – atrair e apoiar eventos esportivos para Anta Gorda;

XX – promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

XXI – organizar, apoiar e estimular programas e projetos especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer;

XXII – apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

XXIII – promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXIV – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XXV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;



XXVI – exercer outras competências correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente

Art. 15 Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal, estadual e municipal respeitadas as atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura em relação às agroindústrias;

X – promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

XI – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XII – promover a proteção de animais;

XIII – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;



XIV – promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;

XV – diagnosticar, monitorar, acompanhar e divulgar a qualidade do meio ambiente;

XVI – conceder o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;

XVII – realizar a fiscalização ambiental;

XVIII – promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

XIX – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cidadania, trabalho e habitação;

II – promover a política de assistência, desenvolvimento social e cidadania de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade;

IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;



IX – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

X – desenvolver programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

XI – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

XII – coordenar e apoiar a implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social;

XIII – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XIV – monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

XV – coordenar e administrar o banco de materiais;

XVI – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XVII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVIII – exercer outras competências correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Viação

Art. 17 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento Trânsito e Viação:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordenar, acompanhar, fiscalizar e recebe-los quando realizados por terceiros;

III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas e logradouros públicos;

IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município;

V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

VII – exercer a fiscalização das obras de água e esgoto em vias e logradouros públicos;

VIII – executar e coordenar os serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques, jardins públicos e cemitérios;

IX – administrar cemitérios e serviços funerários;

X – proceder ao controle, manutenção e conservação das máquinas e veículos;



XI – atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

XII – exercer as competências e atribuições previstas para o Órgão Executivo de Trânsito do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XIII – coordenar, executar e controlar a fiscalização do trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIV – gerir o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

XV – regular, controlar e fiscalizar a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XVI – desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XVII – coordenar os sistemas de juntas administrativas;

XVIII – fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

XIX – controlar as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

XX – coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade;

XXI – gerir as informações técnicas afetas à Secretaria;

XXII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

XXIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIV – exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O Poder Executivo Municipal, mediante decreto, regulamentará a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, funcionamento dos órgãos, denominação de unidades, organograma, distribuição e atribuições específicas dos cargos.

Art. 19 As dotações orçamentárias e demais normas estabelecidas em legislação específica são redirecionadas aos correspondentes órgãos reestruturados pela presente Lei.

Art. 20 As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.



Art. 21 Revogados as demais disposições em contrário.

Art. 22 Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda/RS, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

Nadir Valdameri

Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N° 002/2025

Prezados Vereadores, o presente Projeto de Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A atual estrutura administrativa do nosso município, por vezes, apresenta sobreposição de funções e falta de articulação entre os diferentes órgãos, uma vez que ao longo dos anos ocorreram apenas algumas alterações pontuais na organização, não sendo efetivadas alterações que propusessem uma adequação total com a prática. Com a reorganização proposta será possível uma definição mais clara de responsabilidades, eliminando duplicidades e, conseqüentemente, promovendo uma prestação de serviços mais ágil e eficaz, otimizando o resultado dos trabalhos atualmente realizados e aprimorando as atividades finalísticas, na busca da satisfação do interesse público.

Além de adaptar as competências dos órgãos à realidade fática e atual da gestão pública, os pontos de mudança mais significativos são:

- A desvinculação do Turismo, Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação, uma vez que esses departamentos estão crescendo cada dia mais no país todo, sendo necessário uma secretaria específica para tratar destes assuntos e fomentar sempre mais o crescimento do município, principalmente através do Turismo que está atraindo holofotes e olhares atentos em nossa região.

- A desvinculação da Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente para garantir maior desenvolvimento social e inclusão no município, seguindo diretrizes e princípios básicos esculpidos na Constituição Federal.

Observa-se que o nome atribuído às secretarias também é de extrema importância, uma vez que alguns Ministérios e Secretarias de Estado celebram convênios apenas com municípios que possuem determinada nomenclatura nas secretarias criadas, por este motivo a inclusão da referência "mulher" na Assistência Social e alteração do "desporto" para "esportes" na Secretaria do Turismo.

Com uma estrutura administrativa mais clara e funcional, será possível aumentar a transparência das ações governamentais e entregar o resultado final à população da melhor forma possível, visando o alcance dos objetivos e metas inerentes a cada repartição e da administração pública como um todo.

Certos da compreensão dos nobres vereadores, reiteramos protestos da mais alta estima e consideração.

Francisco David Frighetto,

Prefeito Municipal



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Leis

Lei Municipal nº 2.707/2025, de 25 de fevereiro de 2025.

“Dá nova redação ao artigo 3º e ao artigo 19 da Lei Municipal nº 1.149/1999, de 24 de novembro de 1999 e dá outras providências.”

Nadir Valdameri, Prefeito Municipal em exercício de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.149/1999, de 24 de novembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O quadro de Cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

| PADRÃO | Nº DE CARGOS | CARGO | CLASSE A | CLASSE B | CLASSE C | CLASSE D |
|--------|--------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 1 | Atendente de Unidade Sanitária | 1.922,51 | 2.062,57 | 2.215,32 | 2.380,81 |
| 2 | 20 20 1 | Operário Servente Borracheiro | 2.097,47 | 2.254,77 | 2.423,89 | 2.605,67 |
| 3 | 2 16 1 | Vigilante Atendente de Creche Operador de Britadeira | 2.164,48 | 2.328,69 | 2.500,51 | 2.686,31 |
| 4 | 3 1 | Operador de Tratores Auxiliar de Saúde Bucal | 2.510,70 | 2.697,87 | 3.190,58 | 3.406,99 |
| 5 | 2 20 2 2 1 2 | Carpinteiro Motorista Eletricista Pedreiro Pintor Mecânico | 3.119,30 | 3.352,21 | 3.603,02 | 3.870,36 |
| 6 | 3 8 3 1 4 1 3 1 | Fiscal Agente Administrativo Técnico em Enfermagem Gestor de RPPS Psicólogo Técnico Agropecuário Instalador Hidráulico Agente de Controle Interno | 3.590,27 | 3.858,87 | 4.150,57 | 4.462,47 |
| 7 | 16 1 | Operador de Máquinas Tesoureiro | 3.946,76 | 4.099,57 | 4.519,64 | 4.837,99 |
| 8 | 1 1 | Biólogo Inspetor Tributário | 4.952,57 | 5.321,79 | 5.722,80 | 6.155,67 |



| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | 3 | Enfermeiro | | | | |
| 9 | 2 | Odontólogo | | | | |
| | 3 | Assistente Social | 5.020,24 | 5.396,84 | 5.801,53 | 6.236,74 |
| | 2 | Farmacêutico | | | | |
| | 1 | Procurador Municipal | | | | |
| 10 | 2 | Técnico em Contabilidade | 6.607,74 | 7.104,11 | 7.636,41 | 8.208,02 |
| 11 | 1 | Engenheiro Civil | | | | |
| | 2 | Veterinário | 7.302,32 | 7.848,05 | 8.437,41 | 9.070,57 |
| | 2 | Nutricionista | | | | |
| | 1 | Médico | | | | |

(NR)

Art. 2º O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.149/1999, de 24 de novembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do executivo municipal:

| PADRÃO | CARGO/DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | FG/VALOR | CC/VALOR |
|--------|--|--------------|----------|----------|
| 1 | Encarregado Sec. Junta do Serviço Militar | 14 01 | 1.089,87 | 2.179,75 |
| 2 | Dirigente Oficial de Gabinete | 13 01 | 1.580,00 | 3.159,95 |
| 3 | Chefe Assessor Planejamento | 10 08 | 2.434,31 | 4.868,58 |
| 4 | Procurador Geral | 01 | -- | 8.396,79 |
| | Secretário | 08 | -- | Subsídio |

Parágrafo Único - compete a Câmara Municipal a fixação da remuneração dos secretários." (NR)

Art. 3º As atribuições dos cargos alterados nesta Lei estão disciplinadas no Anexo I, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda/RS, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

Nadir Valdameri

Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto



Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PADRÃO: 4

CÓDIGO: CC-4

VINCULO: GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo; manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procurador, bem como as férias e licenças; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo; apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; propor, exclusivamente, ao Prefeito Municipal, a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 20 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Superior completo



IDADE: a partir de 18 anos

HABILITAÇÃO: Advogado inscrito na OAB

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

PADRÃO: 1

CÓDIGO: FG-1

VINCULO: GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: encarregar-se do alistamento militar no Município, e dos jovens que pertencem a sua jurisdição, em regime de convênio com o órgão militar competente; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 37 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir de 18 anos

HABILITAÇÃO: aprovação em Estágio probatório na CSM; aprovação do Comandante da Região Militar.



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito e Vice-Prefeito, encaminhando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Vice-Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito e Vice-Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do prefeito e Vice-Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas, programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito Vice-Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito e Vice-Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas, promover a integração das ações da Administração Municipal; coordenar as atividades de imprensa e comunicação social; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal

OUTRAS: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

IDADE: a partir de 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar políticas municipais de gestão pública; coordenar o processo legislativo no âmbito executivo; dar assessoria ao Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo; encarregar-se dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte e seu controle, documentação e arquivo; arquivar leis e decretos do Executivo; examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Prefeito na sua esfera; preparar reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal; cuidar dos assuntos administrativos; protocolar documentos, arquivos e materiais; elaborar e registrar atos, leis, correspondência; coordenar e executar todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos; escriturar e zelar pelos bens patrimoniais do Município; controlar e fiscalizar bens do município cedidos, permitidos ou autorizados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo



IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: cuidar de assuntos relacionados com os servidores do órgão executivo, elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos; estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação; preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários; processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal; organizar a escala de férias; confeccionar as folhas de pagamento dos servidores na Prefeitura; controlar serviços de limpeza, bem como o controle de pessoal responsável por tal tarefa e executar atividades de planejamento e coordenação sobre as atividades de limpeza; manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: conduzir os serviços de planejamento, de coordenação técnica e de estudos e pesquisas referentes à Secretaria; coordenar e assessorar programas administrativos; assessorar o Prefeito e os órgãos administrativos; executar serviços informações e documentação necessária às atividades de planejamento; executar programas de interesse comum com a União, Estado e o Município e a compatibilização dos planos de desenvolvimento microrregional; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Superior

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar as atividades da equipe, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos membros da equipe, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional; realizar avaliações de desempenho quando solicitadas pelo Secretário; administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da equipe; manter uma comunicação eficaz entre os membros da equipe e com outras áreas da organização; garantir que a equipe esteja focada em atender às necessidades da população, promovendo a transparência e a ética no trato com o público, bem como buscando soluções para eventuais problemas; auxiliar nas demandas burocráticas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentação dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura; manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio, sede da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE RECEPÇÃO

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção do prédio administrativo da Prefeitura Municipal; manter estreita comunicação com os setores, a fim de receber informações acerca das rotinas de trabalho; prestar informações precisas e detalhadas ao público; orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações; responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências postais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver planejamento financeiro e orçamentário e organizar políticas públicas à área econômica e financeira do município; responsabilizar-se pela administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da Municipalidade; fiscalizar órgãos e entidades que receberem auxílios ou subvenções; prestar orientação fiscal ao contribuinte; observar o processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União e prestar contas perante aos órgãos externos de controle; atuar elaboração e fiscalização, em acordo com as demais Secretarias, da proposta orçamentária, do orçamento e do plano plurianual e outras leis orçamentárias; gerenciar o cadastro fiscal, pesquisar e fazer o levantamento econômico-estatístico de influência na receita e despesa do Município; decidir em processos administrativos-tributários e na apreciação de consulta de matérias tributárias; assessorar em matéria tributária e manter atualizados, Prefeitos e Secretários sobre a situação das contas municipais; promover a cobrança administrativa dos créditos municipais; impulsionar a educação fiscal; proceder diligências fiscais, afim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal; elaborar os programas financeiros, a proposta orçamentária, o controle de execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a fiscalização da aplicação do Código Tributário; promover programas e ações de incentivo público e privado; articular com diferentes órgãos o aproveitamento de recursos para a economia do município; fomentar o crescimento de associações, cooperativas e organizações econômicas; preparar licitações e coletas de preço para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados à diferentes unidades da administração centralizada; efetuar lançamentos contábeis; controlar saldo bancário, dívida pública e pagamentos; responsabilizar-se: pela escrituração sintética e analítica da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município; pelo processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento e empenho prévio; pela preparar dentro dos prazos legais e contratuais, realizar



lançamentos de impostos e taxas, arrecadações e a cobrança de todos os créditos municipais; e organizar o calendário fiscal e o cronograma de despesa; gerir o almoxarifado da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: emitir e controlar alvarás e certidões; atender ao contribuinte; controlar e emitir registros sobre a dívida ativa, IPTU ITBI, ISSQN e fiscalização tributária, dirigindo e fiscalizando os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente; orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes dos tributos de competência do município; promover o lançamento arrecadação dos impostos e taxas municipais, mantendo acordos e convênios com os Órgãos Federais e Estaduais sobre a área de Arrecadação e Tributação; orientar o declarante a prestar com clareza e correção as informações solicitadas nos formulários de coleta para o cadastro da áreas rurais; executar atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural; dar assistência aos interessados em quaisquer questões relacionadas com o cadastramento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: Fazer a escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais; fazer o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de cintas; realizar o preparo das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; efetuar o controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia; fazer o processamento das contas com direta intervenção em todas as fases de controle, liquidação, pagamento e empenho prévio; preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União; fazer o controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia; observar se todas as formalidades previstas em Lei estão sendo cumpridas, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: habilitação legal para o exercício do cargo.

IDADE: a partir dos 18 anos

HABILITAÇÃO: carteira de contador, cursos adequados e experiência comprovada para as atividades ao órgão para o qual foi designado.

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: controlar e executar o orçamento investimento e de aplicação dos fundos especiais; coordenar e assessorar programas administrativos; elaborar o orçamento-programa e os orçamentos plurianual; executar serviços informações e documentação, necessária às atividades de planejamento; executar programas de interesse comum com a União, Estado e o Município e a compatibilização dos planos de desenvolvimento microrregional; executar ou fazer executar os serviços de administração de compras; estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, afim de possibilitar sua identificação; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE TESOUREARIA

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura; efetuar o pagamento de despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato; manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimentos crédito movimentadas pela Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: O exercício da função pode determinar o atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE LICITAÇÕES

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: Receber requisição de materiais e/ou serviços e encaminhar para a verificação do impacto financeiro; abrir processos administrativos referentes a aquisição; elaborar editais de licitações; participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; elaborar mapas de preços; emitir e encaminhar autorização de empenhos; elaborar atas relativas a licitações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: O exercício da função pode determinar o atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE CADASTRAMENTO DE PRODUTORES E CENSO ICMS

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Censo do ICMS do Comércio, Indústria, Serviços e Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor; auxiliar na distribuição e controle dos talões de produtores; coordenar a orientação de empresas e contadores, buscando atualização permanente, visando a melhoria do índice de Participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: O exercício da função pode determinar o atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham; controlar a entrada e saída de Protocolos; acompanhar despesas de diárias de viagens realizadas por servidores e Secretários; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; prestar informações referentes documentos da secretaria; receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentação dirigidos a Secretaria; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Realizar, supletivamente, o ensino fundamental no Município; administrar a Biblioteca Pública Municipal; colaborar com órgãos afins na esfera estadual e federal, planejar e fiscalizar o ensino municipal; planejar e orientar a política de ensino da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto; administrar a rede de ensino municipal; executar a proposta político-pedagógica de educação; articular-se com outros órgãos da União, Estado e Município para execução de programas, projetos e atividades de interesse comum; realizar coleta, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas; supervisionar e controlar programas de assistência ao educando; promover a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais; apoiar e executar programas de capacitação, atualização e treinamento do pessoal administrativo, técnico e docente; coordenar, controlar e executar o recrutamento, a seleção e aproveitamento de pessoal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao pessoal do magistério público municipal e controle de efetividades, finanças, material, merenda escolar e serviços gerais, mantendo registros e orientando diretores e secretários de escolas em suas atividades administrativas; estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei; avaliar e supervisionar roteiros realizados; organizar e manter atualizados dados, gráficos, informações; acompanhar Processos Licitatórios referente à Secretaria oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: coordenar a supervisão das unidades escolares orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino; visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município; incentivar a capacidade artística e a criatividade dos educandos, orientando as escolas para organização de coros, teatros, concursos literários e artísticos, festivais e atividades esportivas; orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da merenda escolar; acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, e demais

Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas; propor, em conjunto com as escolas da Rede Municipal de Ensino, diretrizes para avaliação, promoção e recuperação escolares; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG- 3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal; promover a redação da correspondência oficial da Secretaria Municipal de Educação, sua digitação e expedição; manter coletânea de leis e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, organizando os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc; assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da Secretaria; assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria em diversas instâncias, e acompanhar sua execução; promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos de interesse da Secretaria e a remessa ao Protocolo Central daqueles que estejam concluídos; coordenar as ações da Secretaria junto aos diversos Conselhos Municipais, com os quais mantém relação de participação legal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar as atividades da equipe, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos membros da equipe, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional; realizar avaliações de desempenho quando solicitadas pelo Secretário; administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da equipe; manter uma comunicação eficaz entre os membros da equipe e com outras áreas da organização; garantir que a equipe esteja focada em atender às necessidades da população, promovendo a transparência e a ética no trato com o público, bem como buscando soluções para eventuais problemas; auxiliar nas demandas burocráticas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE DESPORTOS

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

ATRIBUIÇÕES: promover, estimular, orientar e fiscalizar as práticas desportivas no Município; apresentar anualmente, ao executivo o Plano de Atividades Desportivas para o exercício seguinte; zelar pela conservação e manutenção do ginásio de esportes do município; organizar, coordenar e planejar todas as atividades e programas de esportes amadores; executar outras tarefas relativas ao desenvolvimento das atividades desportivas do Município; responsabilizar-se por todas as atividades desportivas do Município, estimulando o desenvolvendo trabalhos na área, coordenando, orientando e acompanhando a execução de atividades e projetos esportivos de recreação e lazer, permitindo o desenvolvimento de novos talentos nas diversas modalidades esportivas; realizar intercâmbio de esportes com outros municípios da região; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

HABILITAÇÃO: experiência comprovada em promoções esportivas.

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DIVERSOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientações informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob o seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; e laborar relatórios periódicos para informar sobre o andamento dos trabalhos; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE ORIENTAÇÃO E PESQUISA TÉCNICA

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: elaborar e executar programas de natureza técnica-pedagógica e projetos relacionados com o sistema de área e pesquisa; auxiliar na organização e manutenção da biblioteca pública municipal; organizar ações voltadas à educação; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE LIMPEZA

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; coordenar e fazer o serviço de faxina; remover pó de móveis, paredes tetos, portas janelas; limpar escadas, pisos; arrumar banheiros e toaletes; coletar lixo; lavar vidros, espelhos e persianas; zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Efetuar toda a forma de fiscalização relativa a pasta; construir, ampliar, reformar e efetuar reparos em prédios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões, áreas para recreação e esportes; executar a conservação das ruas; construir parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção; executar obras de pavimentação e urbanismo nas ruas e logradouros públicos; construir redes de abastecimento de água, esgotos pluviais e cloacais, bem como efetuar a sua conservação e manutenção; efetuar limpeza e conservação de iluminação pública e urbana; organizar serviços de trânsito e seu controle; programar e executar o sistema rodoviário do município; planejar e construir estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob regime de empreitadas; inspecionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; guardar, conservar, manter, reformar e propor, quando for o caso a substituição de material, peças, máquinas e equipamentos do Parque Rodoviário Municipal; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: chefiar os trabalhos da Secretaria de Obras e Viação que refiram-se à serviços de infraestrutura urbana; encaminhar à chefia imediata reivindicações dos munícipes quanto aos serviços urbanos; gerenciar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção; os serviços de varrição e a coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;

os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias; obras e instalações do aterro sanitário, canalizações e poços artesianos; os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública; os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e distrito industrial os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes; zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos; fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: : chefiar os trabalhos da Secretaria de Obras e Viação que refiram-se à serviços de conservação das estradas do interior do Município; encaminhar à chefia imediata reivindicações dos munícipes quanto aos serviços que chefia; estabelecer metas de atuação e de organização dos serviços, de modo a manter as estradas sempre em perfeitas condições de trafegabilidade; zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos; fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário Municipal de Obras, Viação e Saneamento em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria; exarar despachos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE MECÂNICA

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação; fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras; fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos concertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

HABILITAÇÃO: experiência em atividades inerentes ao cargo.

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DIVERSOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E VIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientações informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob o seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos para informar sobre o andamento dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: zelar pela saúde pública e bem estar social dos munícipes; promover a assistência médica e odontológica em âmbito municipal através de convênios e parcerias; zelar pela saúde da família, elaborando programas para saná-las e promovendo sua execução; promover o controle e a erradicação de doenças transmissíveis; organizar e desenvolver campanhas de âmbito municipal em atividades preventivas que visem a melhoria e qualidade de vida da população em relação a saúde pública; chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos das Unidades Básicas de Saúde; elaborar escala de serviço; supervisionar e cobrar dos Encarregados da UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados; verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's; acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuados; avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde; atuar no sentido da proteção ambiental no Município, com atividades nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes a UBS nos termos legais; fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da UBS, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da UBS do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes a UBS; auxiliar na dispensação de medicamentos; Atender as pessoas que necessitam de abertura de processos judiciais de medicamentos, cirurgias, exames ou procedimentos, fazendo a primeira orientação e coleta de documentos, para posterior encaminhamento do processo judicial pelo setor jurídico; manter organizada a documentação; solicitar documentos complementares; entregar alvarás; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário naquilo que lhe for solicitado; avaliar o desempenho dos prestadores de serviços; avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município; sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista a uniformidade de procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar as atividades da equipe, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos membros da equipe, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional; realizar avaliações de desempenho quando solicitadas pelo Secretário; administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da equipe; manter uma comunicação eficaz entre os membros da equipe e com outras áreas da organização; garantir que a equipe esteja focada em atender às necessidades da população, promovendo a transparência e a ética no trato com o público, bem como buscando soluções para eventuais problemas; auxiliar nas demandas burocráticas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE AGENDAMENTO E TRANSPORTE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG-2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e gerenciar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos; organizar e otimizar a logística de transporte para pacientes que necessitam de deslocamento para consultas e tratamentos, incluindo atendimento a pacientes com mobilidade reduzida; desenvolver e implementar planos de rotas para os veículos de transporte, visando reduzir custos e melhorar a pontualidade no atendimento; zelar pelo atendimento de qualidade aos usuários, esclarecendo dúvidas sobre agendamentos e transporte, e recebendo sugestões e reclamações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG-2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Administrar recursos materiais e tecnológicos utilizados nos serviços odontológicos, garantindo adequação e disponibilidade; elaborar, quando necessário, relatórios sobre o desempenho dos serviços odontológicos; assegurar que todos os procedimentos odontológicos estejam em conformidade com as normas de segurança e qualidade, além de promover a melhoria contínua dos processos; desenvolver e implementar planos estratégicos para a melhoria e expansão dos serviços odontológicos, alinhando-os às necessidades da comunidade e às diretrizes da instituição; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: supervisionar e acompanhar a saúde municipal através de serviços de Pronto Atendimento, saúde familiar, laboratório, programas de agentes comunitários de saúde e toda gama de serviços de avaliação; controlar e combater doenças que afetam o município, estimulando o controle preventivo de saúde e inserindo no contexto municipal programa de erradicação de doenças e programas de orientação à população; responsabilizar-se pela vigilância sanitária e epidemiológica, exercendo controle direto, com atendimento centralizado à saúde da população municipal, com o desenvolvimento das tarefas afetas Secretaria, em especial com rígida coordenação com a Unidade Básica de Atendimento à Saúde; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas às Unidades Básicas de Saúde, como construção, reforma e ampliação, em conformidade com as orientações e normas técnicas do Ministério da Saúde; supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades; prover a UBS de material necessário para o bom funcionamento dos setores; manter suprida e abastecida a unidade de Saúde, com material de expediente, e medicamentos que forem solicitados; controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes da UBS; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE LIMPEZA

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG- 1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; coordenar e fazer o serviço de faxina; remover pó de móveis, paredes tetos, portas janelas; limpar escadas, pisos; arrumar banheiros e toaletes; coletar lixo; lavar vidros, espelhos e persianas; zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;



cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: Atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados domingos e feriados, bem como deslocamentos periódicos do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO E MULHER

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO E MULHER

ATRIBUIÇÕES: promover ações que visem educar, informar e assistir à família quanto ao planejamento familiar; atuar em conjunto com a área de saúde nos projetos que visem a melhoria de vida da população; atuar na orientação e recuperação social; promover Programas de assistência ao trabalhador, formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, mercado de trabalho; promover o relacionamento com o Ministério do Trabalho, com organismos que congregam empregados e empregadores; manter controle do trabalho de menores; promover, sempre que necessário, consultas e orientações junto ao Juizado de Menores; criar ou participar de Programas de apoio e aperfeiçoamento às atividades que visem a promoção do trabalhador; executar projetos de casas populares para famílias de baixa renda; promover reconstrução e recuperação de moradias, através do sistema de mutirão, em convênios com entidades e órgãos governamentais e em parceria com as comunidades do município; exercer atribuições de bem estar social; promover programas que visem possibilitar o desenvolvimento dos sistemas municipais de Ação Social proporcionando serviços direcionados aos problemas prioritários da Assistência Social; dar cumprimentos a programas direcionados a pessoas de baixa renda; planejar, coordenar e executar atividades



que visem a melhoria do padrão de vida da população do município, através de incentivos e programas de divulgação de hábitos de higiene, relações humanas, atendimento aos carentes, e trabalhos correlatos junto aos Conselhos Municipais, em consonância com ações e convênios com o Estado e União; dar assessoramento as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; IX – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho; desenvolver programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social; realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município; monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos



ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO,
HABITAÇÃO E MULHER

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Secretaria; coordenar o conjunto de técnicos que compõe o quadro funcional da Secretaria; supervisionar ou elaborar documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc; exarar despachos em processos administrativos; organizar reuniões de equipe, palestras e reuniões com grupos; elaborar projetos; propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades e programas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO E MULHER

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar as atividades da equipe, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos membros da equipe, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional; realizar avaliações de desempenho quando solicitadas pelo Secretário; administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da equipe; manter uma comunicação eficaz entre os membros da equipe e com outras áreas da organização; garantir que a equipe esteja focada em atender às necessidades da população, promovendo a transparência e a ética no trato com o público, bem como buscando soluções para eventuais problemas; auxiliar nas demandas burocráticas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO E MULHER

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação de Secretaria; propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial na Secretaria; supervisionar o trabalho administrativo desenvolvido em cada setor da Secretaria para assegurar sua correção frente aos preceitos legais; realizar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria; analisar as despesas da Secretaria e propor medidas saneadoras, em conjunto com o Assessor de Planejamento; preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria e sobre as prestações de contas; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência; executar outras atividades correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: Incentivar o sistema agrícola, agropecuário e de meio-ambiente do Município, orientando e incentivando tarefas afetas a sua Secretaria; coletar dados sobre a produção agrícola e agropecuária do Município e da região; recolher amostras de solo para exames e mapeamento; promover a distribuição de sementes e fertilizantes; efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmicos, a lavoura; elaborar instruções, avisos e conselhos aos agricultores; desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região; apoiar as atividades do estado e da União na área; promover exposições e feiras; captar e incentivar a implantação de novas áreas agrícolas no Município; controlar máquinas, equipamentos e serviços voltados para a difusão os trabalhos de agropecuária e meio ambiente; executar tarefas voltada a silvicultura, podas, reflorestamento e fomento agropecuário, em especial a produção de corte e produção leiteira; manter atividades de ligação com órgãos federais e estaduais e seus programas de desenvolvimento; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE PATRULHA AGRÍCOLA

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: dirigir os trabalhos da patrulha agrícola; dirigir, acompanhar, vistoriar, coordenar e orientar os serviços de máquinas dentro da propriedade rural; dirigir e organizar o recebimento das ordens de serviços por localidade para execução dos trabalhos; acompanhar, verificar, conferir as agendas de horas máquinas de cada equipamento; providenciar a solicitação da recuperação de máquinas e equipamentos danificados, organizando orçamentos para encaminhamentos ao setor de licitações; devolver as ordens de serviços devidamente preenchidas conforme solicitação; conferir e informar as horas máquina utilizadas na execução dos trabalhos em cada propriedade; manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências



para regularização; conferir os trabalhos realizados conforme Legislação Municipal atinente à Patrulha Agrícola, encaminhando a cobrança dos serviços realizados de acordo com a demanda; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário Municipal de Agricultura em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município, se solicitado; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura; exarar despachos; fazer contatos com entidades afins, para implementar parcerias; coordenar a elaboração e implementação de projetos; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais



OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar as atividades da equipe, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos membros da equipe, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional; realizar avaliações de desempenho quando solicitadas pelo Secretário; administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da equipe; manter uma comunicação eficaz entre os membros da equipe e com outras áreas da organização; garantir que a equipe esteja focada em atender às necessidades da população, promovendo a transparência e a ética no trato com o público, bem como buscando soluções para eventuais problemas; auxiliar nas demandas burocráticas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE AGROPECUÁRIA

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: planejar e desenvolver programas agrícolas e pecuárias; planejar e sugerir programas sociais e técnicos para o desenvolvimento rural integrado; colher e documentar dados de produção e produtividade; planejar, implementar e acompanhar projetos de extensão rural e assistência técnica; incentivar a adoção de práticas inovadoras e tecnologias que possam aumentar a eficiência e sustentabilidade das atividades rurais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; coordenar o trabalho de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

SUBSÍDIO: DE ACORDO COM O FIXADO PELA CÂMARA

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município; promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município; elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município; propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico; incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico; incentivar e promover a difusão e elevação da cultura popular através de atividades cinematográficas, artísticas em geral e também o desporto e o lazer; promover o desenvolvimento cultural, inclusive com realização de eventos com o objetivo de promover o Município; promover o desenvolvimento desportivo da população; promover a recreação pública e o desporto amador, podendo manter unidades recreativas; organizar



campeonatos e torneios esportivos entre unidades escolares e amadores; promover e coordenar as atividades desportivas de modo geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários; exercer a função de guia turístico; auxiliar na promoção, execução e organização de eventos; apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado; prestar informações turísticas; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: 3

CÓDIGO: CC-3 OU FG-3

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário Municipal de Turismo em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria; exarar despachos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC-2 OU FG- 2

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar as atividades da equipe, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos membros da equipe, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional; realizar avaliações de desempenho quando solicitadas pelo Secretário; administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da equipe; manter uma comunicação eficaz entre os membros da equipe e com outras áreas da organização; garantir que a equipe esteja focada em atender às necessidades da população, promovendo a transparência e a ética no trato com o público, bem como buscando soluções para eventuais problemas; auxiliar nas demandas burocráticas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC-1 OU FG-1

VINCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação de Secretaria; propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial na Secretaria; supervisionar o trabalho administrativo desenvolvido em cada setor da Secretaria para assegurar sua correção frente aos preceitos legais; realizar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria; analisar as despesas da Secretaria e propor medidas saneadoras; preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria e sobre as prestações de contas; acompanhar e controlar a execução de contratos



e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

OUTRAS: atendimento ao público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, bem como o deslocamento periódico do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

IDADE: a partir dos 18 anos

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO: 05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, de pacientes e de cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais;

Outras: sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens, atendimento ao público e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental completo;

Idade: a partir de 18 anos;

Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D ou E" e experiência de no mínimo um (01) ano na função.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: 07

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza, de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terras, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais;

Outras: sujeito a uso de uniforme e de Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental completo;

Idade: a partir de 18 anos;

Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C, D ou E" e experiência de no mínimo um (01) ano no exercício do cargo de Operador de Máquinas.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO: 09

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: planejar e executar direta ou indiretamente medidas, que contribuam para o bem estar social e melhoria do padrão de vida dos cidadãos; orientar, fiscalizar e coordenar atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência; pesquisar as causas de desequilíbrio social, considerando as condições de vida e de trabalho; elaborar o plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários, promover a motivação de programas, possibilitar o desenvolvimento dos sistemas municipais de Ação Social. Atuar na melhoria do bem estar social da comunidade, através de incentivos e programas de divulgação de hábitos de higiene, relações humanas, atendimento aos carentes; realizar trabalhos correlatos junto aos



Conselhos Municipais especialmente ao Conselho Tutelar; dar assistência ao trabalhador; promover o relacionamento com o Ministério do Trabalho; manter controle do trabalho de menores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Outros: sujeito a serviço externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior completo;

Idade: a partir de 18 anos;

Habilitação: legal para o exercício da função.



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Leis

Lei Municipal nº 2.708/2025, de 25 de fevereiro de 2025.

“Altera o artigo 1º da Lei Municipal nº 2.629/2023, de 14 de março de 2023, que autoriza o Poder Executivo Municipal a criar e definir parâmetros visando a Implantação do Programa de Correção do Solo (Calcário) e dá outras providências”.

Nadir Valdameri, Prefeito Municipal em exercício de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Municipal nº 2.629/2023, de 14 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder incentivo aos produtores rurais do Município de Anta Gorda/RS como forma de estimular o uso sustentável do solo, preservando a sua fertilidade, a capacidade de produção, o meio ambiente e a qualidade de vida em âmbito rural, como forma de aumentar a produção e produtividade nas propriedades rurais.

§ 1º - O incentivo que visa a correção do solo mediante o uso de calcário é limitado a 01 (um) auxílio durante o período de 1 (um) ano, para cada propriedade rural/grupo familiar e se dará mediante o pagamento do valor:

I - de R\$ 100,00 (cem reais) por tonelada, limitada a uma carga de até 12 (doze) toneladas referentes ao calcário tipo convencional;

II - de R\$ 300,00 (trezentos reais) por tonelada, limitada a uma carga de até 3 (três) toneladas referentes ao calcário tipo granulado.

§ 2º - Eventualmente, caso a carga do calcário não alcançar a quantia prevista no parágrafo §1º, fica autorizado a concessão do auxílio em valores proporcionais ao quantitativo inferior do calcário adquirido pelo (a) produtor (a), mediante comprovação por nota fiscal.

§ 3º - O incentivo também poderá se dar mediante a disponibilidade do transporte de calcário realizado por caminhão próprio do Poder Executivo Municipal, mediante agendamento junto à Secretaria Municipal de Agricultura e conforme disponibilidade de veículos que compõem a frota da Administração Municipal.



Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições contidas na Lei Municipal nº 2.629/2023, de 14 de março de 2023.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2024.

Nadir Valdameri,
Prefeito Municipal em exercício.

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Leis

Lei Municipal nº 2.709/2025, de 25 de fevereiro de 2025.

"Altera a tabela de incentivos para investimento de produtores referente ao Programa Crescer Mais de que trata a Lei Municipal N° 1.765/2009 e dá outras providências".

Nadir Valdameri, Prefeito Municipal em exercício de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os incentivos aos produtores rurais referentes ao Programa Crescer Mais, previstos Lei Municipal nº 1.765/2009, de 1º de dezembro de 2009, serão concedidos em conformidade com a seguinte tabela:

| Tipo de Investimento | Incentivo Municipal (R\$) | m² ou m³ |
|---|---------------------------|----------|
| Sala de Ordenha c/ equipamentos | 60,00 | m² |
| Estábulo convencional | 24,00 | m² |
| Esterqueira de alvenaria | 20,00 | m³ |
| Lagoa (geomembrana) | 6,00 | m³ |
| Confinamento bovinos piso maciço ou vazado | 30,00 | m² |
| Pocilga terminação com esterqueira ou lagoa, cercado e vestiário | 20,00 | m² |
| Creche Suínos de 21 a 63 dias com esterqueira ou lagoa, cercado e vestiário | 20,00 | m² |
| Aviário simples ou automático com o cercado | 12,00 | m² |
| Aviário Dark House | 15,00 | m² |
| Aviário para Matrizes de ovos férteis | 22,00 | m² |
| Galpão p/ depósito de máquinas, insumos e equipamentos | 14,00 | m² |
| Galpão para armazenagem em silo | 14,00 | m² |
| Silo de alvenaria para grãos em granel | 40,00 | m³ |
| Silo Trincheira alvenaria | 14,00 | m³ |
| Silo Trincheira lona plástica | 6,00 | m³ |
| Silo metálico para grãos a granel | 24,00 | m³ |
| Cisternas com cobertura e estrutura metálica | 50,00 | m³ |
| Free Stall | 25,00 | m² |
| Compost Barn | 10,00 | m² |
| Free Stall climatizado | 35,00 | m² |
| Compost Barn climatizado | 20,00 | m² |
| Climatização de galpões já existentes | 10,00 | m² |

§1º: Fica autorizado, ainda, o incentivo na construção e conservação de acessos às propriedades rurais, considerando o trajeto compreendido entre a estrada pública (geral) até a casa, aviário, pocilga, instalações de bovinos ou outras construções produtivas.



§2º O incentivo previsto para a construção de cisternas com cobertura e estrutura metálica é limitado à 300m³.

§3º O incentivo previsto para a construção silo de alvenaria para grãos em granel e silo metálico para grão a granel de é limitado à 200m³.

Art. 2º Ficam revogadas em sua totalidade as Leis Municipais nº 1.782/2010, 1.858/2011 e 2.273/2017, e o art. 2º da Lei Municipal nº 2.641/2023.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições contidas na Lei Municipal nº 1.765/2009 e na Lei Municipal nº 2.641/2023.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2024.

Nadir Valdameri,
Prefeito Municipal em exercício.

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais

EXTRATO DE CONTRATAÇÕES - 19/02/2025

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 210/2025
CONTRATADO: REFORMAQ IND COM COMP RODOVIAR LTDA
OBJETO: MANUTENÇÃO DE RETROESCAVADEIRAS DA SMOV
VALOR: R\$ 1.360,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 211/2025
CONTRATADO: FIBROBECKER INDUSTRIA DE SINALIZACAO E TINTAS LTDA
OBJETO: MASSA ASFÁLTICA ENSACADA PARA REPAROS EM PAVIMENTAÇÃO DE RUAS
VALOR: R\$ 7.600,00



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais

EXTRATO DE CONTRATAÇÕES - 18/02/2025

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 204/2025
CONTRATADO: MECANICA DO GERSON LTDA
OBJETO: MANUTENÇÃO DA SPACEFOX PLACA IVU6739 DA SMOV
VALOR: R\$ 2.664,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 205/2025
CONTRATADO: AQUARELLA BAZAR LTDA
OBJETO: MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA SECRETARIA DA AGRICULTURA
VALOR: R\$ 131,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 206/2025
CONTRATADO: MECANICA DO GERSON LTDA
OBJETO: MANUTENÇÃO DA MONTANA PLACA MDT5J96 DA SMOV
VALOR: R\$ 2.556,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 207/2025
CONTRATADO: ROSA HELENA NUNES PEREIRA DA SILVEIRA DA SILVA 64486354087
OBJETO: OFICINA DE RECREAÇÃO E ATIVIDADES NO CRAS
VALOR: R\$ 3.500,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 208/2025
CONTRATADO: MICROSUL SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA
OBJETO: CABO HDMI E TINTA PARA IMPRESSORA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
VALOR: R\$ 193,00

PROCESSO: PROCESSO DE DISPENSA 209/2025
CONTRATADO: ADRIANO LUIS COLOMBO
OBJETO: MANGUEIRA PEAD PARA REDE HIDRÁULICA MUNICIPAL
VALOR: R\$ 450,00



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL
ANTA GORDA- RS

MUNICÍPIO DE ANTA GORDA Súmula de Contrato

Processo de Inexigibilidade Nº 06/2025

Contrato: 22/2025

Contratado: HOSPITAL SAO JOAO DE ARVOREZINHA **CNPJ:** 87.382.867/0001-37

Objeto: INSTITUCIONALIZAÇÃO E ABRIGAMENTO DE IDOSO

Valor: R\$ 54.648,00

Vigência: 05/02/2025 a 01/02/2026

Contratante: MUNICÍPIO DE ANTA GORDA – CNPJ: 87.261.509/0001-76

Nadir Valdameri
Prefeito Municipal em Exercício

(51) 3756.1149

oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br

Rua Pe. Herminio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

www.antagorda.rs.gov.br



Prefeitura de Anta Gorda

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL
ANTA GORDA- RS

MUNICÍPIO DE ANTA GORDA Súmula de Aditivo de Contrato

Processo de Dispensa Nº 09/2023

Segundo Aditivo ao Contrato 18/2023

Contratado: ALTOS ENGENHARIA LTDA

CNPJ: 42.970.303/0001-87

Objeto: SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL

Valor: R\$ 70.885,20

Vigência: 01/02/2025 a 01/02/2026

Contratante: MUNICÍPIO DE ANTA GORDA – CNPJ: 87.261.509/0001-76

Nadir Valdameri
Prefeito Municipal em Exercício

(51) 3756.1149

oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br

Rua Pe. Herminio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

www.antagorda.rs.gov.br