

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

**PROJETO DE LEI N.º 028/2022**

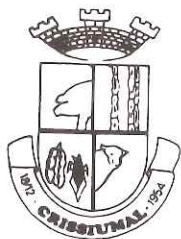
**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 3.552/2017, 3.572/2017, 3.606/2017, 3.628/2017, 3.694/2018, 3.707/2018, 3.825/2019 E 3.869/2019, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**MARCO AURÉLIO NEDEL**, Prefeito Municipal de Crissiumal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e que sanciona e promulga a seguinte Lei:

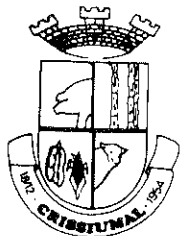
**Art. 1º** - É Instituída a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Crissiumal, RS, compreendendo os seguintes Órgãos, Secretarias, Subsecretarias, suas respectivas Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia:

| <b>ÓRGÃOS SECRETARIAS</b>                    | <b>E</b> | <b>ÓRGÃOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>                     | <b>PADRÃO</b>                 | <b>N.º CARGOS</b> |
|--|----------|--|-------------------------------|-------------------|
| <b>Gabinete do Prefeito</b>                  |          | <b>Prefeito Municipal</b>                                    | <b>Subsidio Fixado em Lei</b> |                   |
|  |          | Assessoria Jurídica  | CC/FG-4                       | 01                |
|  |          | Procuradoria Jurídica  | CC/FG-4                       | 01                |
|  |          | Diretor de Gabinete  | CC/FG-4                       | 01                |
|  |          | Assessoria de Comunicação Social                             | CC/FG-3                       | 01                |
|  |          | Conselho Municipal do Desporto                               | CC/FG-2                       | 01                |
|  |          | Diretor do Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar | FG-2                          | 01                |
|  |          | Subchefia de Gabinete  | CC/FG-1                       | 01                |
| <b>Gabinete do Vice-Prefeito</b>             |          | <b>Vice-Prefeito</b>   | <b>Subsidio Fixado em Lei</b> |                   |
| <b>Secretaria Municipal da Administração</b> |          | <b>Secretaria</b>  | <b>Subsidio Fixado em Lei</b> | <b>01</b>         |
|  |          | Subsecretaria  | CC/FG-4                       | 01                |
|  |          | Diretor Divisão de Compras                                   | CC/FG-4                       | 01                |
|  |          | Divisão de Recursos Humanos                                  | FG-3                          | 01                |
|  |          | Assessor de Secretário                                       | CC/FG-2                       | 01                |
|  |          | Assessoria Divisão de RH                                     | FG-2                          | 01                |
|  |          | Dir. Equipe de Vigilância                                    | FG-2                          | 01                |
| <b>Secretaria Municipal da Fazenda</b>       |          | <b>Secretaria</b>  | <b>Subsidio Fixado em Lei</b> | <b>01</b>         |
|  |          | Subsecretaria  | CC/FG-4                       | 01                |
|  |          | Divisão de Fiscalização                                      | FG-3                          | 01                |
|  |          | Divisão de Contabilidade                                     | FG-3                          | 01                |
|  |          | Divisão de Tributação  | FG-3                          | 01                |
|  |          | Assessor de Secretário                                       | CC/FG-2                       | 01                |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

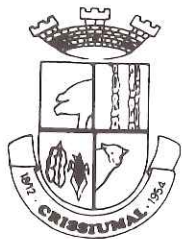
|  |   |                            |           |
|--|---|----------------------------|-----------|
|  | Departamento de Tesouraria                              | FG-2                       | 01        |
|  | Departamento de Cadastro e Empenhos                     | FG-2                       | 01        |
|  | Assessor de Processamento de Dados                      | FG-2                       | 01        |
| <b>Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito.</b> | <b>Secretaria</b>                                       | <b>Subsidio - Lei</b>      | <b>01</b> |
|  | Subsecretaria   | CC/FG-4                    | 01        |
|  | Assessoria de Gabinete                                  | CC/FG-3                    | 01        |
|  | Divisão de Mecânica                                     | FG-3                       | 01        |
|  | Departamento de Pavimentação de Logradouros Públicos    | CC/FG-3                    | 01        |
|  | Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana | CC/FG-2                    | 01        |
|  | Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura Rural  | CC/FG-2                    | 01        |
|  | Departamento de Máquinas                                | CC/FG-2                    | 01        |
|  | Dir. Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública | FG-2                       | 01        |
|  | Direção de estradas e vias rurais                       | FG-2                       | 01        |
|  | Departamento de Trânsito                                | FG-2                       | 01        |
|  | Departamento de Água                                    | FG-2                       | 01        |
|  | Departamento de Saneamento Básico                       | FG-2                       | 01        |
|  | Equipe de Construções                                   | FG-1                       | 02        |
|  | Equipe de Máquinas                                      | FG-1                       | 05        |
|  | Setor de Limpeza Urbana                                 | FG-1                       | 01        |
|  | Setor de Abastecimento                                  | FG-1                       | 01        |
| <b>Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto</b>                      | <b>Secretaria</b>                                       | <b>Subsidio Fixado Lei</b> | <b>01</b> |
|  | Subsecretaria   | CC/FG4                     | 01        |
|  | Assessoria de Gabinete                                  | CC/FG3                     | 01        |
|  | Assessoria Administrativa da SMEC                       | CC/FG-2                    | 01        |
|  | Departamento de Esporte e Lazer                         | CC/FG-2                    | 01        |
| <b>Secretaria Municipal da Saúde</b>   | <b>Secretaria</b>                                       | <b>Subsidio Fixado Lei</b> | <b>01</b> |
|  | Subsecretaria   | CC/FG-4                    | 01        |
|  | Departamento de Logística de Pacientes                  | FG-3                       | 01        |
|  | Diretor de Frotas da Saúde                              | CC/FG-3                    | 01        |
|  | Assessoria de Gabinete                                  | CC/FG-3                    | 01        |
|  | Departamento Técnico de Gestão em Saúde                 | CC/FG-3                    | 01        |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

|   |  |                            |           |
|---|--|----------------------------|-----------|
|   | Departamento Administrativo da Saúde                                 | CC/FG-3                    | 01        |
|   | Assessoria no Atendimento Externo de Pacientes                       | CC/FG-2                    | 01        |
|   | Assessoria de Programas e Ações de Saúde                             | FG-2                       | 01        |
|   | Departamento de Atenção Básica                                       | FG-2                       | 01        |
|   | Equipe de Atendimento  | FG-1                       | 01        |
| <b>Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social</b>                     | <b>Secretaria</b>  | <b>Subsidio Fixado Lei</b> | <b>01</b> |
|   | Diretor de TI  | CC/FG-3                    | 01        |
|   | Assessor da Política para as mulheres                                | CC/FG-2                    | 01        |
|   | Coordenadoria do Centro de Referencia da Assistência e Social - CRAS | FG-2                       | 01        |
|   | Diretor do CESIC   | CC/FG-2                    | 01        |
|   | Setor de Mutirão Social  | FG/1                       | 01        |
| <b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente</b>             | <b>Secretaria</b>  | <b>Subsidio Fixado Lei</b> | <b>01</b> |
|   | Subsecretaria  | CC/FG4                     | 01        |
|   | Assessoria do Meio Ambiente  | CC/FG-3                    | 01        |
|   | Patrulha Agrícola Mecanizada   | CC/FG-3                    | 01        |
|   | Programa de Troca-troca  | CC/FG-2                    | 01        |
|   | Dir. de equipe da Patrulha Agrícola                                  | FG-2                       | 01        |
|   | Setor de Extensão e Desenvolvimento                                  | FG-1                       | 01        |
| <b>Secretaria Municipal Planejamento e Projetos</b>                                     | <b>Secretaria</b>  | <b>Subsidio Fixado Lei</b> | <b>01</b> |
|   | Subsecretaria  | CC/FG-4                    | 01        |
|   | Assessoria de Gabinete   | CC/FG-3                    | 01        |
|   | Diretor de Fiscalização de Obras                                     | FG-2                       | 01        |
| <b>Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico</b> | <b>Secretaria</b>  | <b>Subsidio Fixado Lei</b> | <b>01</b> |
|   | Assessor de Secretário   | CC/FG-2                    | 01        |

**Art. 2.º** - Para cada Unidade corresponde 01 (um) Cargo de Confiança a ser provido em forma de Comissão ou Função Gratificada, sendo de **Secretário Adjunto** para as Subsecretarias, **Assessor de Gabinete** para o Gabinete do Prefeito e os Gabinetes dos Secretários, **Assessor Jurídico**, para a Assessoria Jurídica; **Procurador** para a Procuradoria Jurídica, **Diretor** para as Unidades, Divisões e Departamentos e **Dirigente ou Chefe** para os Setores, Equipes e

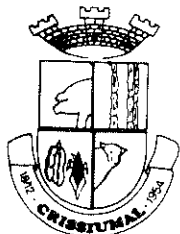


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

Turmas, que poderão ser providos por cargo em comissão ou em forma de Função Gratificada, exceto os Chefes de Turma e Dirigentes de Equipe que serão privativos de servidores efetivos, sob a forma de Função Gratificada.

**Art. 3º** - Para atender à estrutura administrativa estabelecida no **art.1.º** desta Lei, são os seguintes os cargos em comissão e funções gratificadas:

| <u>Nº de Cargos e Funções</u> | <u>Denominação</u>   | <u>Código</u>       |
|-------------------------------|--|---------------------|
| 09                            | Secretário   | Subsidio Fixado Lei |
| 07                            | Secretário Adjunto   | CC/FG-4             |
| 01                            | Assessor Jurídico  | CC/FG-4             |
| 01                            | Procurador Jurídico  | CC/FG-4             |
| 01                            | Diretor da Divisão de Compras                                      | CC/FG-4             |
| 01                            | Diretor de Gabinete Prefeito                                       | CC/FG-4             |
| 01                            | Diretor de Divisão de Fiscalização                                 | FG-3                |
| 01                            | Diretor da Divisão de Contabilidade                                | FG-3                |
| 01                            | Assessor de Comunicação Social                                     | CC/FG-3             |
| 04                            | Assessor de Gabinete de Secretários                                | CC/FG-3             |
| 01                            | Assessor do Meio Ambiente  | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor de Divisão de Recursos Humanos                             | FG-3                |
| 01                            | Coordenador da Patrulha Agrícola Mecanizada                        | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor de Frotas da Saúde   | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor do Departamento de Logística de pacientes                  | FG-3                |
| 01                            | Diretor de Divisão de Tributação                                   | FG-3                |
| 01                            | Diretor de Divisão de Mecânica                                     | FG-3                |
| 01                            | Diretor do Departamento de Logradouros Públicos                    | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor do Departamento Técnico de Gestão em Saúde                 | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor do Departamento Administrativo da Saúde                    | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor de TI  | CC/FG-3             |
| 01                            | Diretor do C.M.D.  | CC/FG-2             |
| 01                            | Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)   | FG 2                |
| 01                            | Assessor da Política para as mulheres                              | CC/FG-2             |
| 01                            | Assessor de Programas e Ações de Saúde                             | CC/FG-2             |
| 01                            | Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana | CC/FG-2             |
| 01                            | Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura Rural  | CC/FG-2             |
| 01                            | Assessor Administrativo da SMEC                                    | CC/FG-2             |
| 01                            | Diretor Departamento Máquinas                                      | CC/FG-2             |
| 01                            | Chefe do Departamento de Atenção Básica                            | FG-2                |
| 01                            | Diretor do CESIC   | CC/FG-2             |
| 10                            | Diretor de Departamento  | FG-2                |
| 01                            | Diretor do Setor de Identificação e JSM                            | FG-2                |
| 01                            | Assessor de Recursos Humanos                                       | FG-2                |
| 01                            | Diretor do programa de troca-troca                                 | CC/FG-2             |
| 01                            | Assessor de Processamento de Dados                                 | FG-2                |
| 03                            | Assessor de Secretário   | CC/FG-2             |
| 01                            | Diretor do Departamento de Esporte e Lazer                         | CC/FG-2             |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

|                                 |  |         |
|---------------------------------|--|---------|
| 01                              | Assessor de Atendimento Externo de Pacientes | CC/FG-2 |
| 01                              | Subchefe de Gabinete do Prefeito             | CC/FG-1 |
| 04                              | Chefe de Setor                               | FG-1    |
| 08                              | Dirigente de Equipe                          | FG-1    |
| Secretários=09; CC/FG=38; FG=33 |  |         |

§ 1.º - No mínimo 25% (vinte e cinco) por cento do total dos cargos e funções providas de que trata este artigo devem se dar através de funções gratificadas, por servidores efetivos.

§ 2.º - A carga horária dos detentores de cargo em comissão e funções gratificadas é de 40 horas semanais, sujeitos ao controle de ponto, que poderá ser dispensado, por ato do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos Secretários Adjuntos, aos Assessores de Gabinete, ao Assessor Jurídico e ao Procurador Jurídico.

§ 3.º - Os detentores dos Cargos de Assessor e Procurador Jurídico, quando exercidos, com carga horária acima de 20 horas semanais, terão remuneração equivalente ao exercício a maior.

**Art. 4.º** - É definida a explicitação da organização e da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Crissiumal, RS, com os Órgãos, Secretarias, Sub-Secretarias, as Unidades e Sub-Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia, como segue:

**I - O GABINETE DO PREFEITO** - É o órgão central onde funciona o Gabinete do Prefeito Municipal, com as seguintes unidades:

**a) - A Diretoria de Gabinete**, na condição de representante direto e da confiança do Prefeito com a Sociedade, é a unidade que tem atribuições de assessoramento direto ao Prefeito na elaboração e controle de sua agenda, nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação. Essas atribuições são da incumbência do **Diretor de Gabinete do Prefeito**, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I a esta Lei.

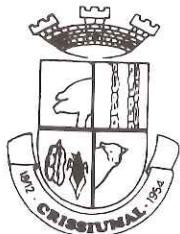
**b) - A Assessoria Jurídica** é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e orientar e assessorar ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários, nas suas decisões e ações político-administrativas. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor Jurídico**, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal, a quem competem as atribuições estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

**c) - Procuradoria Jurídica** - é a unidade encarregada de organizar, controlar e patrocinar as ações ativas e passivas, judiciais extra-judiciais do município bem como apoiar a assessoria jurídica no sentido de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e nas decisões e ações político-administrativas. Estas tarefas estão afetas ao **Procurador Jurídico**, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal, a quem competem as atribuições estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

**d) - A Assessoria de Comunicação Social** é a unidade da confiança direta do Prefeito Municipal, que tem como atribuição assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal. Essas atribuições são da incumbência do **Assessor de Comunicação Social**, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

**e) - Conselho Municipal do Desporto** - é o órgão municipal de desportos, subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal de Crissiumal, com sede nas dependências da Prefeitura Municipal, de duração ilimitada, de caráter esportivo, cultural, social e beneficente, que tem como atribuições as estabelecidas nas Leis Municipais nºs 1675/2011 e 1677/2011, cabendo a sua Coordenação ao Diretor do CMD, cujas atribuições e requisitos de provimento são os estabelecidos no ANEXO I do cargo.

**f) Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar** - É a unidade que, sob a Presidência do Prefeito Municipal, é encarregada de desenvolver as atividades relacionadas à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

identificação das pessoas, e à inscrição e regularização dos jovens em seus deveres com o Ministério da Defesa, na forma da Lei Federal n.º 4375/64 e suas alterações e Decreto Federal n.º 57654/66, especialmente o § 3.º do art. 29 deste Decreto. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor de Identificação e da Junta de Serviço Militar** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**g) Subchefia de Gabinete** – é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Chefe de Gabinete cabe auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho das atividades inerentes ao Gabinete do Prefeito. Estas tarefas estão afetas ao **Subchefe de Gabinete** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**II - O GABINETE DO VICE-PREFEITO** – É o órgão em que atua o Vice-Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções definidas na Lei Orgânica Municipal e Legislação específica.

**III - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** é o Órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de Leis e Decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto. Efetua registro de Leis e Decretos. Elabora as correspondências em geral. Responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais Órgãos do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

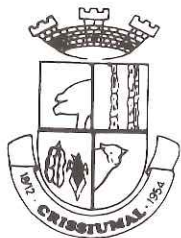
**a)- Ao Secretário Municipal de Administração**, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b)- Subsecretário de Administração**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Gabinete do Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**c) - Divisão de Compras** é a unidade a quem, na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor da Divisão de Compras**, cujos requisitos para provimento atribuições são as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo.

**d)- Divisão de Recursos Humanos** é a unidade a quem, na sua relação de confiança, é encarregada de Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar o Setor de Pessoal, visando assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal, ao encargo do **Diretor da Divisão de Recursos Humanos**.

**e) Assessoria de Secretário** – é a unidade a quem, na relação de absoluta confiança com o Prefeito e o Secretário, prestar assessoraria e auxílio ao Secretário Municipal na resolução de demandas de natureza singular que não demandam a intervenção pessoal do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Secretário. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Secretário**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**f) Assessoria de Divisão RH, Informações do portal e Gerenciamento dos Estágios Probatórios** – é encarregada de Assessorar e gerenciar as informações de arquivo público diretamente a pasta competente – Secretaria Municipal de Administração, no que se refere a servidores e salários; Preparar e Coordenar os trabalhos de Estágios Probatórios, bem como proceder aos resultados de estágios. Estas atribuições estão afetas ao **Assessor de RH**, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**g) – Serviço de Vigilância** – é a unidade encarregada de planejar, organizar e implantar os serviços de vigilância nas diversas unidades administrativas, e coordenar, chefiar e controlar os trabalhos dos vigilantes. Estas atribuições estão afetas ao **Diretor do Setor de Vigilância**, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

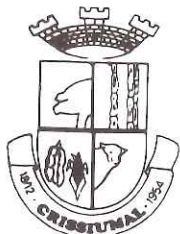
**h) - Equipe de Licitações** é a unidade a quem, com na sua relação direta de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal, compete Coordenar o Setor de Licitações e Contratos, visando implementar a política de Gestão desta importante área da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas aos **Membros da Equipe de Licitações**, a quem competem as atribuições relativas a área estabelecidas no Anexo I do cargo de Coordenador de Setor.

**IV - A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** é o Órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de Tributos e rendas, e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal aos Contribuintes e procede a diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal, licenciando e controlando o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral; Fiscaliza o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência; Efetua lançamentos contábeis, e controla os saldos bancários, a dívida pública, os pagamentos e outros. Controla o Orçamento e Aplica as Leis fiscais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, de provimento através de cargo em comissão.

**a) - Ao Secretário Municipal da Fazenda**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na da Lei Orgânica Municipal.

**b) - A Subsecretaria da Fazenda**, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Fazenda no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Fazenda; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental ou setorial da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) - Divisão de Fiscalização** - É a unidade a quem, nas suas relações diretas de confiança com o Prefeito e com o Secretário da Fazenda, competem planejar, organizar, implementar, operacionalizar e gerir as políticas da administração voltadas à Arrecadação Tributária



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

e Não Tributária, e a fiscalização do Município. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor de Fiscalização** a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I deste cargo.

**d) Divisão de Contabilidade** – É a unidade a quem, nas suas relações diretas de confiança com o Prefeito e com o Secretário da Fazenda, compete Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal. Também planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução, assim como supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor de Contabilidade** a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I deste cargo.

**d) – Divisão de Tributação** – é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário, compete planejar, organizar, operacionalizar e chefiar as políticas da administração voltadas a melhoria de receitas tributárias, uma na área municipal e outra na área estadual (programa de integração tributária. Estas tarefas estão afetas aos **Chefe do Departamento de Tributação** cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

**e) – Departamento de Tesouraria** - é a unidade encarregada da organização, implementação e coordenação da Política do Gestor na área de pagamentos para as diversas áreas e setores. É o setor responsável pela elaboração do Boletim Diário de Caixa, Controle do Movimento das contas bancárias, Assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas, Depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade, Identificação de débitos e créditos, Conferência e fechamento diário do caixa, Aplicações financeiras e resgates, Informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor do Departamento de Tesouraria** cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

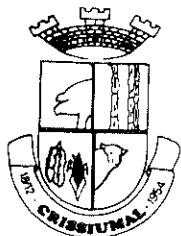
**f) Assessoria de Secretário** – é a unidade a quem, na relação de absoluta confiança com o Prefeito e o Secretário, prestar assessoria e auxílio ao Secretário Municipal na resolução de demandas de natureza singular que não demandam a intervenção pessoal do Secretário. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Secretário**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**g) – Assessoria de Processamento de Dados** - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário, organizar, planejar e responder pelo Setor de Processamento de Dados visando implementar as políticas da Administração nesta área e assegurar a eficiência dos trabalhos relacionados ao setor. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Processamento de Dados** cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo

**V - A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO, SANEAMENTO E TRANSITO** é o Órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de Ruas e Logradouros Públicos; Sistema de transportes, urbano e rural; Oficina de manutenção; Limpeza pública; Manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais; Coleta de lixo; Compete-lhe ainda, o planejamento, a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros. A organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito. É responsável pela gestão do Cemitério Municipal, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito** - como Agente Político compete a direção geral das unidades e ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

**b) – A Subsecretaria de Obras**, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Obras no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de Obras, Viação e Serviços Urbanos; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) – A Assessoria de Gabinete do Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Gabinete do Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

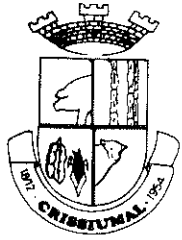
**d) – Divisão de Mecânica** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas à conservação, manutenção e reforma das máquinas e veículos do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Mecânica** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**e) – O Departamento de Pavimentação de Logradouros Públicos** – é a unidade a quem na relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário Municipal de Obras, é responsável pela prospecção das demandas de pavimentação de vias urbanas e rurais, provisão de materiais necessários, planejamento, organização e direção de Equipes de Trabalho para a sua execução. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Logradouros Públicos** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**f) – A Divisão de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor da Divisão de Obras e Serviços Urbanos** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**g) – A Divisão de Obras, Serviços e Infraestrutura Rural** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito que, na sua relação de confiança com o Secretário, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área rural do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**h) – O Departamento de Máquinas** – é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas à adequada e racional distribuição e utilização das Máquinas do Setor de Obras, para a tempestividade e eficácia das demandas das obras públicas e dos munícipes. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Máquinas** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**i) - O Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas às obras de Eletrificação Rural e Iluminação Pública, bem como aos serviços de conservação e manutenção da estrutura da iluminação pública rural e urbana, visando a sua eficácia e efficientização. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**j) - O Departamento de estradas e vias rurais** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas às obras de manutenção e melhoramentos nas estradas e vias rurais do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de estradas e vias rurais** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**k) - Departamento de Trânsito** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito encarregado de planejar, organizar, coordenar, chefiar e representar a Divisão de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito educação, sinalização, engenharia, fiscalização e educação para o trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, encarregado da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito de acordo com as políticas da administração nesta área e a Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Trânsito**, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

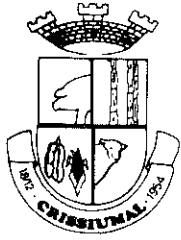
**l) - O Departamento de Água** - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações voltadas às obras e aos serviços de manutenção e conservação dos Sistemas de Distribuição de Água Rural, visando a sua eficácia e efficientização. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Água** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**m) - O Departamento Saneamento Básico** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, responsável pelo acompanhamento dos trabalhos de Saneamento Básico do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Diretor do Departamento de Saneamento Básico** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**n) - Equipe de Construções** - são as subunidades de gestão ligadas à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregadas de planejar, organizar, dirigir e coordenar a Equipes de Construção, em seus trabalhos à campo, objetivando a sua racionalização e a produtividade. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, estão afetas aos **Dirigentes de Equipe de Construções** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**o) - Equipes de Máquinas** - são as subunidades de gestão ligadas à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito, encarregados de planejar, organizar, dirigir e coordenar as Equipes de Máquinas, em seus trabalhos à campo, objetivando a utilização racional e a produtividade da máquinas. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, estão afetas aos **Dirigentes de Equipes de Máquinas** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**p) - o Setor de Abastecimento** - é a subunidade ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito encarregada de Planejar, Organizar, Projetar e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

chefiar e controlar os serviços de abastecimentos dos veículos e máquinas da Frota Municipal. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas **ao Chefe do Setor de Abastecimento**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**q) – o Setor de Limpeza Urbana** - é a subunidade ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito encarregada de Planejar, Organizar, Projetar e chefiar e controlar os serviços de abastecimentos dos veículos e máquinas da Frota Municipal. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas à **Chefia do Setor de Limpeza Urbana**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**VI- A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO** - é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação Federal e Estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com a educação básica, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

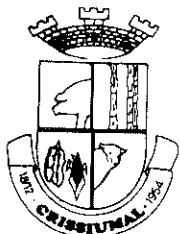
**a) - Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto** como Agente Político, competem à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) – A Subsecretaria de Educação** - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas ao Conselho de Saúde e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**.

**c)– A Assessoria de Gabinete do Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Gabinete do Secretário**, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) – Assessoria Administrativa Secretaria de Educação, Cultura e Desporto** - é a unidade a quem, na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário são estabelecidos assessorar o Secretário nas atividades administrativas da SMEC visando a implementação das políticas do governo na área e a boa gestão dos recursos materiais e humanos e materiais da Secretaria. Estas tarefas estão afetas ao Assessor Administrativo da SMEC, que tem como atribuições e forma de provimento as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**f) Departamento de Esporte e Lazer** - é a unidade a quem, na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário são planejadas, organizadas e desenvolvidas os programas e as ações relacionadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer em âmbito municipal. Estas tarefas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

estão afetas ao Diretor do Centro de Esporte e Lazer, que tem como atribuições e forma de provimento as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**VII - A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** - é o Órgão encarregado de planejar, organizar e sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública básica e o bem-estar dos munícipes. Planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS); Estudar a celebração de Convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência; Planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto; Encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica aos munícipes, cabendo-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução; Educar, informar e assistir as famílias quanto ao planejamento familiar; Estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, e contagiosas, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e operações de bloqueio. Prover, ainda, o encaminhamento e os deslocamentos de munícipes para atendimento fora do município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal da Saúde**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

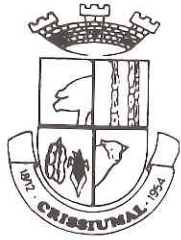
**b) Departamento de Logística de Pacientes** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Saúde, encarregada da coordenação da logística dos pacientes que são atendidos fora do Município de Crissiumal. Atribuições afetas ao **Diretor do Departamento de Logística de Pacientes**.

**c) - Departamento de Frotas da Saúde** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização, distribuição, manutenção, conservação e controle da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde, visando a racionalização e eficiência de sua utilização, especialmente no transporte de pacientes da Saúde. Atribuições afetas ao **Diretor de Frotas da Saúde**.

**d) - A Assessoria de Gabinete do Secretário**, é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Oficial de Gabinete de Secretário, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Gabinete de Secretário**.

**e) Departamento Técnico de Gestão em Saúde** - Ao Coordenador Técnico de Gestão da Saúde, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito compete gerenciar, coordenar e controlar todos os programas, convênios e contratos no que se refere à saúde pública Municipal, programar, planejar e implantar sistemas de gestão da Saúde, gerir sistemas para agilizar atendimentos necessários aos munícipes, garantindo acesso rápido e eficiente à população. Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização de serviços municipais, visando a sua contínua melhoria e à redução de custos e gastos. Assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à área de gestão da Saúde. Estas tarefas estão afetas ao **Coordenador Técnico de Gestão em Saúde** cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo;

**f) Departamento Administrativo da Saúde**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada de coordenar a parte administrativa e burocrática da Secretaria. Coordenar o atendimento ao público junto ao ESFs e o CAPS, no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

recebimento de expedientes encaminhá-los ao Prefeito, ou ao Titular da pasta. Minutar correspondência oficial, projetos de Lei e demais atos administrativos de sua área de atuação, coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de Lei na área de sua atuação. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor Administrativo da Saúde**, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**g) Assessoria no Atendimento Externo de Pacientes** - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário de Saúde e do Prefeito compete assessorar e controlar as atividades inerentes aos atendimentos externos de pacientes encaminhados a outras cidades, para atendimentos em exames consultas e/ou internações. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor no Atendimento Externo de Pacientes**, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

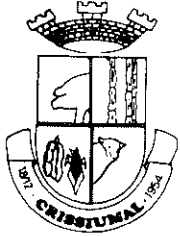
**h) - Assessoria de Programas e Ações de Saúde** - é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Saúde desenvolvidos em parceria com a união e o estado, como ACS, ESF, PIM e outros, bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas ao Assessor de Programas e Ações de Saúde, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de **Assessor de Programas e Ações de Saúde**.

**i) - Departamento de Atenção Básica** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Saúde, encarregada do desenvolvimento da Atenção Básica na Unidade Básica de Saúde e aos ESFs, visando à organização e o pronto atendimento dos usuários. Atribuições afetas ao **Diretor de Atenção Básica**.

**j) - Equipe de Atendimento**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada no assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na organização, planejamento e direção do atendimento dos pacientes que procuram os ESFs, Posto de Saúde, no dia a dia. Estas tarefas estão afetas ao **Dirigente de Equipe de Atendimento**, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**VIII - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** - é o órgão encarregado de planejar e organizar os sistemas municipais de Habitação, Assistência Social e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação e sociais do Município em consonância política de habitação da União e do Estado e a política social em conformidade com a Lei n.º 8.742 LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, dos objetivos, princípios, diretrizes, dos benefícios, serviços, programas, projetos do financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas - Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente, e atribuições gerais como: Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social; Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social; Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor; Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica; Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso; Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; combater às consequências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população e outras atividades afins.

**a) - Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social** como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) Diretor de TI da Assistência Social.** Na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe analisar, desenvolver, testar, implantar sistemas, aplicações. Atuar na governança de TI e engenharia de processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação. Prestar suporte técnico e treinamento aos sistemas próprios e terceirizados. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor de TI**, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

**c) – Assessor da política para as mulheres** – na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe coordenar, elaborar, avaliar e executar ações das políticas públicas voltadas para mulheres. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor da política para as mulheres**, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

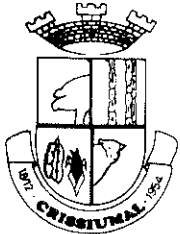
**d) - Coordenador do Centro de Referencia em Assistência Social – CRAS** - na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe coordenar, articular e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação e execução dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicos operacionalizados na unidade. Atribuições afetas ao **Coordenador do CRAS**.

**e) – Direção do Centro Social do Idoso (CESIC)** – É a unidade responsável, na relação direta de confiança com o Prefeito e com a Secretária Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, é responsável pela direção e coordenação das atividades que são desenvolvidas através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social junto aos Grupos de Idosos no Centro Social.

**f) - Setor de Mutirão Social** - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário, na relação de confiança do Prefeito e Secretário da Assistência Social, organizar, planejar e responder pelo Setor de Mutirão Social visando implementar as políticas da Administração nesta área e assegurar o controle e a eficiência dos trabalhos relacionados ao setor. Estas tarefas estão afetas ao Dirigente **do Setor de Mutirão Social**, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

**IX – A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PESCA E MEIO AMBIENTE** - é o Órgão responsável por planejar e organizar, coordenar e executar os programas e ações da Política Municipal voltadas ao desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e Pesca. Neste contexto coordena as atividades relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuária e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao homem rural, associada à iniciativa de outros órgãos existentes no Município. Desenvolve programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada. Construção e preservação de parques e jardins. Programas de alternativa para melhoria do processo de geração e renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agroindustrialização. É responsável também pelas políticas do meio ambiente, através de atividades de proteção ambiental no Município, atuando nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes. Fiscaliza e reprime as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental. Executa as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária, tais como: aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e venda de mudas, aquisição e cessão de vacinas, organização de viveiros municipais, visando o florestamento e o reflorestamento; Incentivo às hortas comunitárias e outras; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente** como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

**b) - A Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente**, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de Desenvolvimento Rural, Agroindustrial e Pesca; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades e subunidades orgânicas de nível de divisão, departamental e setorial da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) - Assessoria do Meio Ambiente** - é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas **Assessor do Meio Ambiente**, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) Coordenação do Departamento de Patrulha Agrícola Mecanizada** - é a unidade responsável pela gestão do Programa de Patrulha Agrícola. A Patrulha Agrícola Mecanizada Municipal executará os serviços sempre sob supervisão e executando cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Expansão Econômica que promoverá reuniões periódicas, centrais ou regionalizadas, com micro ou pequenos proprietários, posseiros e parceiros, associados e cooperados, para planejamento das ações, serviços e cronograma de atendimento. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao **Coordenador da Patrulha Agrícola Mecanizada** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

**e) - O Departamento do Programa de Troca-Troca** - é a unidade responsável em possibilitar ao pequeno agricultor do município a aquisição de sementes fiscalizadas, melhorando a qualidade e produtividade das lavouras de milho, ofertando crescimento a produção de grão no município. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor do Departamento de Troca-troca** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

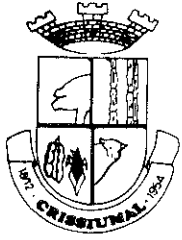
**f) - Equipe de Patrulha Agrícola** - é a unidade administrativa vinculada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente, responsável pelas obras nas propriedades rurais do Município. Estas tarefas estão afetas ao **Diretor de Equipe da Patrulha Agrícola** que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**g) - Setor de Extensão de Desenvolvimento** - é a unidade responsável na difusão de novas tecnologias no meio rural e a otimização da utilização dos recursos da secretaria para fins de obtenção dos objetivos propostos.

**X - A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS** - tem a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos.

AV. PRESIDENTE CASTELO BRANCO, 424 - FONE: (55) 3524-1200

E-mail: prefeitura@crissiumal-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**a) - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Projetos** como Agente Político e representante direto do Prefeito Municipal na área, compete a direção geral das unidades e ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

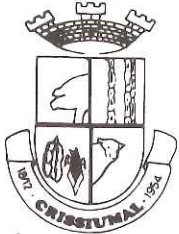
**b) - Ao Subsecretário de Planejamento e Projetos**, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Planejamento e Projetos no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental ou setorial da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao **Secretário Adjunto**, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

**c) - A Assessoria de Gabinete do Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Gabinete do Secretário**, a quem compete às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

**d) O Departamento de Fiscalização de Obras** é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento encarregada do acompanhamento e fiscalização das obras públicas e privadas, objetivando a sua adequação ao Plano Diretor e aos Códigos de Obras e Posturas. Esta tarefa está afeta ao Diretor do Departamento de Fiscalização, que tem como atribuição as estabelecidas no Anexo I do cargo.

**XI - A SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** é o Órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e do trabalho. Lhe compete mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social, orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial e comercial da esfera do Município; Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município; Administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público; Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

áreas destinadas à indústria e comércio; Conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial; Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; Promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial; Desenvolver e operacionalizar programas de desenvolvimento do Turismo no município, em harmonia com os programas Federais e Estaduais da área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**a) - Ao Secretário Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico** como Agente Político, compete a direção geral das unidades e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal

**b) Assessoria de Secretário** - é a unidade a quem, na relação de absoluta confiança com o Prefeito e o Secretário, prestar assessoria e auxílio ao Secretário Municipal na resolução de demandas de natureza singular que não demandam a intervenção pessoal do Secretário. Estas tarefas estão afetas ao **Assessor de Secretário**, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

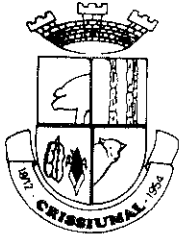
**Art. 5º** - São mantidas as Gratificações de Funções, Verbas Plantões e PLUS remuneratórios dos planos de carreira geral, da saúde e do magistério instituídos por leis específicas vigentes.

**Art. 6º** - Fica também, estabelecida pela presente Lei a Gratificação de Tesoureiro, correspondente ao valor mensal do FG-1, que será devida apenas ao servidor que assumir em substituição ao titular, em período de férias, licença saúde, ou outros motivos que exijam o seu afastamento. A ser pago proporcionalmente aos dias de substituição ao titular.

**Art. 7.º** - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 3.552/2017, 3.572/2017, 3.606/2017, 3.628/2017, 3.694/2018, 3.707/2018, 3.825/2019 e 3.869/2019, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**, Estado do Rio Grande do Sul, aos 02 dias do mês de fevereiro de 2022.

  
**MARCO AURÉLIO NEDEL**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 028/2022**

**Senhora Presidente,**

**Senhores(as) Vereadores(as):**

O projeto de Lei que ora estamos apresentando para apreciação de Vossas Senhorias, tem por objetivo a adequação da legislação municipal que trata da Organização da Estrutura Administrativa, dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal.

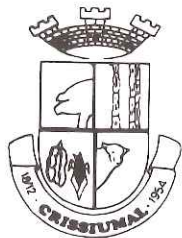
Informamos que as alterações que estão sendo propostas na Estrutura Administrativa em função das atuais necessidades da Administração Pública Municipal, são as seguintes:

**Cargos (CC) e/ou (FG) Funções Gratificadas que estão sendo extintos:**

- Assessoria do Conselho de Gestão Transparente – FG-3 (Planejamento);
- Assessoria de Arquivos – FG-2 (Administração);
- Direção de Escola de Educação Infantil – FG-2 (Educação). Obs. Esse cargo já não vem sendo utilizado há muitos anos, pois as funções gratificadas dos diretores de escolas estão inclusas no Plano de Carreira do magistério, Lei específica (1.693/2001) funções que só podem ser ocupadas por profissionais com formação específica na área de educação (Professores do Quadro), portanto, não precisa mais ser mantida do quadro geral;
- Vice-Direção de escola de educação infantil (03 cargos), (Educação), que da mesma forma estão vagos e que não serão mais ocupados, uma vez que eram utilizados anteriormente por servidores não que não eram do quadro efetivo da educação e que não possuíam formação para o magistério municipal, atualmente essas funções estão inclusas no Plano de Carreira do Magistério;
- Assessor de Segurança Medicina do Trabalho (Administração) FG – 1;
- Diretor de Equipe de Endemias – FG -2 (Saúde).

**Cargos (CC) e/ou (FG) Funções Gratificadas que estão sendo alterados em suas denominações e/ou nos padrões de vencimento:**

- Assessoria de Gabinete (Indústria e Comércio) – CC/FG-3, passa para Assessor de Secretário (indústria e Comércio) – CC/FG-2;
- Diretor de divisão de contabilidade FG-4, passa para Diretor de divisão de contabilidade FG-3, (Fazenda);
- Diretor do Centro de Cultura – CC/FG 2, passa para Assessoria Administrativa da SMEC – CC/FG2, (Educação);
- Diretor de Tributação – FG/2, passa para Diretor de Tributação FG-3 (fazenda);
- Diretor de TI – CC/FG-2, passa para Diretor de TI (Tecnologia de Informação) – CC/FG – 3, (Assistência Social);
- Assessoria de Imprensa – CC/FG-2, passa para Assessoria de Comunicação Social (Gabinete), CC/FG-3;
- Departamento de Pavimentação de Logradouros Públicos – CC/FG-2, passa para Departamento de Pavimentação de Logradouros Públicos – CC/FG-3, (OBRAS).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL**

Dessa forma estaremos extinguindo (diminuindo) em 08 (oito) cargos de CCs e/ou FGs de níveis 1 ao 3. Reduzindo um cargo de nível 4 para o nível 3, reduzindo um cargo de nível 3 para o nível 2 e alterando 04 cargos CC e/ou FGs de nível 2 para o nível 3. Assim não haverá aumento de despesas de pessoal com essas alterações, haverá sim na média uma diminuição de gastos com as extinções propostas para os ajustes que se fazem necessários conforme acima especificados.

Aguardando, portanto um pronunciamento favorável, aproveitamos a oportunidade para enviar a Vossas Senhorias, as nossas mais cordiais saudações.

Crissiumal, RS, 02 de fevereiro de 2.022.

**MARCO AURÉLIO NEDEL**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** SECRETÁRIO ADJUNTO

**PADRÃO:** CC/FG-4

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar, substituir e representar o Secretário nos seus impedimentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos pertinentes Conselhos e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período de 40 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Médio, Exceto para os Adjuntos das Secretarias de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito e Secretaria de Desenvolvimento Rural, para os quais é exigido no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR JURÍDICO

**PADRÃO:** CC/FG-4

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito, secretários e coordenadores das diversas áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada, auxiliar o Procurador Geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, e dos demais órgãos do Município, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações das ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários para a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres; exercer outras atividades compatíveis com a função, para as quais seja expressamente designado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período mínimo de 20 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Curso superior, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, idade mínima 18 anos.

## **ANEXO I A LEI**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **PADRÃO: CC/FG4**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria Geral do Município e patrocinar, em juízo, as ações ativas e passivas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** responder pelos serviços de procuradoria do município, patrocinar em juízo os interesses do Município nas ações ativas e passivas em que o município for parte, especialmente nas ações de cobrança administrativa e judicial dos créditos de natureza tributária e não tributária. Exercer a representação judicial e extrajudicial das entidades da Administração indireta, receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas a quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra o Município, dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, requisitar dos órgãos e entidades da Administração municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período de 20 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Curso Superior, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB, idade mínima 18 anos.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DE GABINETE DO PREFEITO

**PADRÃO:** CC/FG-4

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de absoluta confiança do Prefeito, Assessorar-lhe, diretamente, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Prefeito Municipal, nos serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Chefe do Executivo; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito; assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas, acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Fundamental completo

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

**PADRÃO:** CC/FG 4

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar a Divisão de Compras, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores; elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar; classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais, encaminhando-as ao setor competente; classificar, catalogar e codificar o material em uso, mantendo-os atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais órgãos; encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade; promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Prefeito Municipal, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Livre Nomeação e Exoneração
- b) Instrução: Nível Médio.



## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**PADRÃO:** CC/FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** organizar e assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas; organizar, planejar, assessorar, coordenar o sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita, televisionada e redes sociais os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão; estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; coordenar a publicidade e o Marketing do Município; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades; elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação ou Designação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Nível Médio

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

**PADRÃO:** CC/FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, Assessorar diretamente o Secretário, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Secretário Municipal, nos serviços de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete do Secretário e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Secretário; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Secretário,; assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Secretário com outras Pastas Poderes, Órgãos Públicos, Entidades e empresas privadas, acompanhar, desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Ensino Fundamental

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**PADRÃO:** FG – 3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar o Setor de Pessoal, visando assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** dirigir supervisionar e orientar todos os serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário da Pasta; propor sistemas de classificação e de remuneração do quadro de pessoal e administrar-lhe a aplicação; dirigir e orientar os expedientes relativos à administração de pessoal; emitir pareceres sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei; promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal; solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; controlar a escala de férias; dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores; dirigir e orientar no controle da frequência dos servidores; dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços; requerer a abertura de sindicâncias e/ou processo administrativo disciplinar quanto a faltas funcionais previstas na legislação, bem como, fazer constar nos registros funcionais os resultados dos processos; colaborar na elaboração de anteprojetos de lei e de regulamentos que disponham sobre a administração de pessoal;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Nível Superior.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Designação por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

**PADRÃO:** FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão na Área de Arrecadação Tributária e Não Tributária da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir a Divisão de Arrecadação do Município, visando implementar as políticas da administração voltadas à Arrecadação Tributária e Não Tributária do Município; dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária; dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender a chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, no Setor, com deslocamentos eventuais para a cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Através de Função Gratificada, de livre designação e dispensa, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
**PADRÃO:** FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** O Diretor da Divisão de Contabilidade irá supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à contabilidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Compete ao Diretor da Divisão de Contabilidade Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal; planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; supervisionar a liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; orientar a realização cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros; emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins; coordenar a conferência dos lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram; conferir a arrecadação confrontando as informações com a documentação bancária; efetuar a escrituração contábil; exercer o controle sobre operações de receita e despesa extra orçamentárias; classificar as operações em geral; escriturar os créditos orçamentários e suas alterações; escriturar as variações positivas e negativas extraordinárias; orientar a confecção dos demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Nível Superior.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Designação

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

**PADRÃO:** FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe implementar e operacionalizar a política de Gestão na Área de Tributação da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir a Divisão de Tributação do Município, visando implementar as políticas da administração voltadas à tributação;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender a chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, no Setor, com deslocamentos eventuais para a cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Através de Função Gratificada, de livre designação e dispensa, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE MECÂNICA

**PADRÃO:** FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário Municipal de Obras, é responsável pela prospecção das demandas de manutenção e consertos de viaturas e máquinas públicas, provisão de materiais e peças de reposição necessárias, planejamento, organização e direção de Equipes de Trabalho para a sua execução.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir a Divisão de Mecânica na execução dos serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos, na manutenção de mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores, nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças, nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, na colocação e retirada de motores, caixas de câmbio, comandos hidráulicos, serviços de solda. Orientar a instalação de peças de motores, ajustes de correias de ventoinhas. Troca de óleos de motores e caixas. Lubrificação de peças e componentes de veículos. Verificação de freios e lona de freio. Orientar na realização dos serviços de forma a contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Orientar a equipe na utilização das ferramentas de Trabalho: Martelos, marretas, talhas, chaves de aperto de parafusos e porcas, máquina de lavar de alta pressão, bombas de lubrificação, calibradores de folga, carregador e testador de baterias, elevadores, morsas, macaco hidráulico, alicates, equipamentos de solda, prensa hidráulica manual, mesa de lavagem de peças, máquinas de solda elétrica e oxiacetilênica e aparelho de oxicorte, rosqueadeiras, furadeira, moto esmeril, instrumento de medição e aferição e outros acessórios e ferramentas inerentes ao trabalho de mecânica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender a chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, no Setor, com deslocamentos eventuais para a cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Através de Função Gratificada, de livre designação e dispensa, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E LOGRADOUROS PÚBLICOS

**PADRÃO:** CC/FG - 3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na relação direta de confiança com o Prefeito e com o Secretário Municipal de Obras, é responsável pela prospecção das demandas de pavimentação de vias urbanas e rurais, provisão de materiais necessários, planejamento, organização e direção de Equipes de Trabalho para a sua execução.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Responsabilizar-se pela conservação e melhoria da pavimentação dos logradouros públicos, incluindo os serviços tapa-buracos, de fresagem e recapeamento de pavimentos asfálticos, recomposição de vias rurais, paralelepípedos - pedras irregulares. Fabricação de misturas asfálticas para utilização no serviço de manutenção dos logradouros. Fabricação de insumos para asfaltamento e recuperação de vias no meio rural. Fabricação de insumos para atendimento de programas municipais específicos (incentivos e fomentação de programas rurais ao incremento da produção). Atendimento emergencial em apoio ao Sistema de Defesa Civil e demolições de ruínas iminentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução Mínima - Ensino Fundamental Incompleto.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação



## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DOS PACIENTES

**PADRÃO:** FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação direta de confiança com o Prefeito e a Secretária Municipal de Saúde coordenar e dirigir a logística dos pacientes que são atendidos fora do Município de Crissiumal, especialmente os que têm como destino estabelecimentos de saúde nas cidades de Ijuí, Cruz Alta e Santo Ângelo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Chefiar o transportar pacientes até o município de Ijuí; Referenciar cada paciente para seu local de atendimento, organizando e observando a documentação necessária, evitando perdas de consultas ou pacientes em locais indevidos; Responsabilizar-se pela retirada de exames em todas as clínicas e hospitais a ser entregue no setor de regulação que despacha ao paciente; Responsabilizar-se pelo agendamento de consultas e exames que devam ser agendadas pessoalmente na cidade de Ijuí; Levar pacientes da cidade de Ijuí até as cidades de Cruz Alta e Santo Ângelo, conforme a necessidade; Entregar exames coletados no município de Crissiumal até os laboratórios em Ijuí; Deslocar-se diariamente na Coordenadoria Estadual de Saúde (17CRS) para retirada de documentos, medicações e entrega de documentos a serem protocolados; servir de apoio aos pacientes encaminhados pela Unidade Básica de Saúde de Crissiumal aos municípios de Ijuí, Cruz Alta e Santo Ângelo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Gerais:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**b) Especiais:** sujeito ao trabalho interno, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino médio completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** designação como função gratificada a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DE FROTAS SAÚDE.

**PADRÃO:** CC/FG 3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:** na sua relação de confiança com o Secretário Municipal da Saúde é encarregado do planejamento, organização, distribuição, manutenção, conservação e controle da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde, visando a racionalização e a eficiência de sua utilização, especialmente no transporte de pacientes da Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir e gerenciar frota da Secretaria da Saúde, as informações do Setor de Transporte da Secretaria Municipal da Saúde, além de supervisionar todo o Serviço de Transporte da Secretaria; Organizar, Distribuir e controlar diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal, bem como o transporte para atendimento em outras unidades de saúde especializadas; Coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte; Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Curso Médio

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

**PADRÃO:** CC/FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar a Administração Municipal na coordenação e atendimento ao público junto ao ESFs e o CAPS, no recebimento de expedientes encaminhá-los ao Prefeito, ou ao Titular da pasta.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Saúde, dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução - Nível Médio

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DE TI

**PADRÃO:** CC/FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** O Diretor TI (Tecnologia da Informação) Responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à área de TI na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Compete ao Diretor de TI da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, analisar, desenvolver, testar, implantar sistemas, aplicações. Atuar na governança de TI e engenharia de processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação. Prestar suporte técnico e treinamento aos sistemas próprios e terceirizados. Analisar o funcionamento e providenciar soluções possíveis através de análise do problema e entrar em contrato com a empresa responsável pelo desenvolvimento do software. Na relação de confiança do Secretário (a) e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Assistência em parceria com a União e o Estado, bem como os Municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Prospectar, planejar e buscar novos programas de assistência, visando à melhoria pública municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Nível Médio.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE

**PADRÃO:** CC/FG-3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no Planejamento e implementação da Política voltada ao Meio Ambiente, na forma estabelecida no art. 4º, X, "d" desta Lei.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal é encarregada de Assessorá-los no planejamento, organização e operacionalização da política e dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação ou Designação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Nível Médio

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** COORDENADOR DE PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA

**PADRÃO:** CC/FG 3

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar e gerenciar o Departamento de Patrulha Agrícola Mecanizada do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Compete gerenciar e assessorar o Departamento de Patrulha Agrícola Mecanizada do Município, organizando os serviços de manutenção de estradas, de forma a garantir aos produtores rurais o transporte seguro dos insumos e safras agrícolas; zelar pelo sistema de drenagem das estradas; planejar e desenvolver ações de serviços nas estradas municipais; zelar pela observância das normas técnicas atinentes aos acostamentos, faixas da estrada, distância de visibilidade, placas indicativas; organizar a construção e conservação de bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal, e as suas expensas; Assessorar na remoção e recuperação de cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal; responsabilizar-se pelos equipamentos que ficarão sob sua guarda; organizar relatórios e escalas de serviços e férias de servidores sob a sua direção; executar outras atividades afins; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Designação de servidor efetivo por Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO CMD

**PADRÃO:** CC / FG - 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar as competições esportivas no âmbito municipal, incentivando os jovens à prática desportiva.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Médio.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**PADRÃO:** FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Vinculado diretamente ao Prefeito Municipal responsabilizar-se pelas atividades de identificação e as relacionadas à inscrição e regularização dos jovens em seus deveres com o Ministério da Defesa, na forma da Lei Federal e Estadual Aplicáveis.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Responder pelo setor de identificação do município, de acordo com a regulamentação aplicável e responder pela junta de serviço militar realizando todas as atividades requeridas para o alistamento militar, informando ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter à Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no sistema informatizado; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal na internet; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal na internet; realizar todas as operações relacionadas ao Portal do SERMILMOB, para o cadastro, validação e retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período mínimo de 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Nível Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Designação de Servidor Efetivo



## **ANEXO I A LEI**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

#### **PADRÃO: CC/FG-2**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de absoluta confiança com o Prefeito e o Secretário, prestar assessoria e auxílio ao Secretário Municipal na resolução de demandas de natureza singular que não demandam a intervenção pessoal do Secretário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de confiança direta com o Secretário Municipal recepcionar os munícipes na condição de ouvidor efetuar uma seleção prévia das demandas e buscar a sua para aquelas que não necessitem da intervenção direta do Secretário, visando a dedicação dos Secretários aos assuntos mais complexos objetivando a maximização dos resultados, e encaminhar ao Secretário aquelas que requerem a sua intervenção direta e desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Ensino Fundamental

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSORIA DIVISÃO RH INFORMAÇÕES PORTAL E GERENCIAMENTO ESTÁGIOS PROBATÓRIOS.

**PADRÃO:** FG 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar e gerenciar as informações de arquivo público diretamente a pasta competente – Secretaria Municipal de Administração, no que se refere a servidores e salários; Preparar e Coordenar os trabalhos de Estágios Probatórios, bem como proceder aos resultados de estágios.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Compete gerenciar e assessorar as informações de Arquivo Público no que se refere a servidores e salários, mantendo o sistema de informações (portal) sempre atualizado. Preparar e coordenar os trabalhos de estágios probatórios, cuidando prazos e orientando as unidades que desenvolvem as atividades, bem como a distribuição e a recepção dos mesmos. Manter a documentação de Estágio organizado, nas pastas funcionais. Notificar servidores das entregas dos Boletins, proceder à apuração dos resultados da avaliação. Dar conhecimento ao avaliado de cada período da avaliação. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, inclusive no atendimento dos usuários do Plano de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Curso Superior

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL** – DIRETOR DE DEPARTAMENTO - Geral

**PADRÃO:** FG - 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS

**PADRÃO:** CC/FG - 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Médio Completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**PADRÃO:** FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** I - implantar e manter sistemas informatizados em rede; II - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; III - estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; IV - planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; V - ajudar funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; VI - analisar e avaliar o desempenho da rede interna; VII - definir e administrar a política de segurança da rede; VIII - fazer backup de documentos que componham a rede e programar o servidor geral para fazer backup dos dados em determinados horários; IX - cadastrar novos usuários; X - criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; XI - auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; XII - dar suporte na utilização de aplicativos usados pelo setor/secretaria; XIII - assessorar na compra de novos equipamentos; XIV - formatar, instalar e configurar todos os computadores e impressoras do setor/secretaria; XV - dar suporte aos programas usados externamente, em certificação digital e outros que for necessário; XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, em secretaria municipal, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Médio completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA URBANA

**PADRÃO:** CC/FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** dirigir as atividades relacionadas às obras e a prestação de serviços na cidade e nas sedes distritais do Município, inerentes à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; supervisionar os serviços de construção e conservação de obras públicas nas áreas urbanas do Município; coordenar a manutenção dos logradouros públicos – praças, ruas, avenidas e outros locais de visitação pública; supervisionar as obras de ajardinamento e embelezamento e de limpeza pública; administrar o pessoal do Setor, com a distribuição das tarefas; fazer o controle de jornada de trabalho; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; comunicar ao titular da Secretaria a eventual ocorrência de qualquer irregularidade, acompanhada de comprovação e com a indicação de providências; cuidar e exigir cuidados com a manutenção de máquinas, veículos e equipamentos; requisitar junto ao setor competente, com a autorização do Secretário, peças, combustíveis e consertos; executar os demais atos e medidas, em geral, relacionados com a finalidade do Setor.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, em secretaria municipal, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino fundamental Incompleto.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA RURAL

**PADRÃO:** CC/FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Rural do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** dirigir as atividades relacionadas às obras e a prestação de serviços na área rural do Município, inerentes à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; supervisionar os serviços de construção e conservação de obras públicas na área rural do Município; coordenar a manutenção das estradas vicinais, Pontes, Bueiros; Sistemas de Distribuição de Água, Serviços a Produtores Rurais e outras correlacionados, fazer o controle de jornada de trabalho; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; comunicar ao titular da Secretaria a eventual ocorrência de qualquer irregularidade, acompanhada de comprovação e com a indicação de providências; cuidar e exigir cuidados com a manutenção de máquinas, veículos e equipamentos; requisitar junto ao setor competente, com a autorização do Secretário, peças, combustíveis e consertos; executar os demais atos e medidas, em geral, relacionados com a finalidade do Setor.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, em secretaria municipal, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino fundamental completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SMEC

**PADRÃO:** CC/FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto na busca, organização, operacionalização e gerenciamento do atendimento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Organizar atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem até a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, prestando-lhes informações e ajuda, no que se fizer necessário. Proporcionar condições favoráveis ao atendimento ao público e sua organização. Organizar documentos conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o atendimento de telefone. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação ou Designação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Nível Médio



## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

**PADRÃO:** CC/FG 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento esportivo e de lazer do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito municipal no que diz respeito a práticas de esporte e lazer; organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto, os campeonatos desenvolvidos no Município, nas diversas modalidades esportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização; sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva e de lazer, estabelecendo parcerias; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esporte e lazer; coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas do Município; coordenar e supervisionar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música e realizar as demais atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, ou designação como função gratificada a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR NO ATENDIMENTO EXTERNO DE PACIENTES

**PADRÃO:** CC/FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** O Assessor no Atendimento Externo de Pacientes está diretamente subordinado ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal da Saúde, compete assessorar e controlar as atividades no atendimento externo dos pacientes da Saúde Pública Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Compete ao Assessor controlar e organizar as atividades inerentes aos atendimentos externos de pacientes e seus familiares acompanhantes que diariamente são encaminhados para exames e tratamentos de saúde em outras cidades, de forma a minimizar as dificuldades e os transtornos causados durante todo esse processo, não somente aos pacientes, mas também aos familiares que muitas vezes são exigidos a acompanhar esses pacientes, além de também assessorar nas atividades e no atendimento dos pacientes usuários da Casa de Apoio à Saúde na cidade de Ijuí, RS, de forma a deixá-la em condições de receber os necessitados em utilizá-la, visando a sua contínua melhoria e à redução de custos e gastos, além dos atendimentos e encaminhamentos de pacientes que se fazem necessários a partir da Casa de Apoio de Ijuí para outras cidades. Estas tarefas estão afetas ao Assessor no Atendimento Externo de Pacientes, cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Nível Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** Livre Nomeação ou Designação.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE

**PADRÃO:** CC/FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Saúde na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas de Saúde, na forma estabelecida no art. 4. VII, "d" da Lei.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete Organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Saúde desenvolvidos em parceria com a união e o estado, como ACS, ESF, PIM e outros, bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Prospectar, Planejar e Buscar novos programas de saúde, visando a melhoria da saúde pública Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação ou Designação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Nível Instrução – Nível Médio

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

**PADRÃO:** FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação direta de confiança com a Secretária Municipal de Saúde coordenar os trabalhos de prevenção às doenças, orientando pessoas e demais servidores nas estratégias que qualifiquem a atenção básica no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir os trabalhos de prevenção a doenças e promoção à saúde; Fortalecer a atenção básica através de organização de ações, grupos, eventos, projetos que visem cuidar da saúde da população antes de adoecer; Liderar as equipes de saúde da família para exercerem a função real necessária ao atendimento aos pacientes, visualizando e auxiliando na confecção de agenda das 5 equipes de Estratégia de Saúde d Família; Organizar a assistência em Atenção Básica no município de Crissiumal; Supervisionar e gerenciar o trabalho dos demais coordenadores (enfermeiros das equipes de saúde da família); Desenvolver projetos que qualifiquem a Atenção Básica; Estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Atenção Básica; Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde; Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; Planejar e executar capacitações, seminários cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão, Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários; Coordenar reuniões da coordenação multidisciplinar da estratégia saúde da família; Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores; Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica;

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino médio completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** designação como função gratificada a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DA POLÍTICA PARA AS MULHERES

**PADRÃO:** CC/FG - 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe coordenar, elaborar, avaliar e executar ações das políticas públicas voltadas para mulheres.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar, elaborar e implementar políticas públicas que contribuam de forma concreta na vida das mulheres e nas relações de gênero no município, tendo como estratégia a articulação com as demais secretarias e áreas de atuação governamental. Promover a intersectorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres; Incentivar, subsidiar e acompanhar a criação de organismo governamentais de políticas para as mulheres nos municípios; Apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas as mulheres; Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher; Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres; Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres; Subsidiar a elaboração e a implementação de planos estaduais de políticas públicas para mulheres; Coordenar ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Nível Médio.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço ou designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

**PADRÃO:** FG-2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe dirigir, articular e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicos operacionalizados na unidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS, definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro). Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social, participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF). Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), Contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Período de 40 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Superior

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO CENTRO SOCIAL DO IDOSO (CESIC)**

#### **PADRÃO: CC/FG-2**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** na relação direta de confiança com o Prefeito e com a Secretária Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, é responsável pela direção e coordenação das atividades que são desenvolvidas através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social junto aos Grupos de Idosos no Centro Social.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Dirigir o Centro Social com vistas a maximizar seu uso. Coordenar as atividades dos grupos da Terceira Idade, que freqüentam e utilizam o espaço físico, seja para cursos, palestras ou lazer. Zelar pela conservação e manutenção do espaço com vistas a maximizar seu uso. Coordenar a limpeza e a conservação dos utensílios existentes no Centro Social. Fomentar a boa convivência entre os grupos e organizar o uso racional e harmonioso do Centro Social, com vistas a objetivar a execução dos programas disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino fundamental incompleto.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, ou designação como função gratificada a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DO PROGRAMA DE TROCA-TROCA

**PADRÃO:** CC/FG - 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, deverá possibilitar ao pequeno agricultor do município a aquisição de sementes fiscalizadas, melhorando a qualidade e produtividade das lavouras de milho, ofertando crescimento a produção de grão no município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** receber, orientar e atender os agricultores que participam dos programas de troca-troca de sementes desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente, em parceria com o Governo do Estado e demais entidades. Ser responsável pelos estoques de sementes da secretaria. Buscar novas condições e parcerias que possibilitem os agricultores do município a aumentarem a sua produção de grãos, especialmente o milho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço ou designação de servidor efetivo por Função Gratificada.



## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** SUBCHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

**PADRÃO:** CC/FG-1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação direta de confiança com o Prefeito e com o Chefe de Gabinete, cabe auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho das atividades inerentes ao Gabinete do Prefeito, substituindo-o, quando necessário, e desempenhar tarefas afins, para a obtenção dos objetivos da Administração.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito; Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Gabinete do Prefeito; Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino médio completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, ou designação como função gratificada a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** CHEFE DE SETOR - "Geral"

**PADRÃO:** FG - 1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, chefiar o seu Setor visando a implementação da política de Gestão para a área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu setor, visando cumprir os seus objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu setor. Controlar e supervisionar as equipes de trabalho de seu setor, organizando equipamentos, distribuindo e cobrando tarefas, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** designação de servidor efetivo por Função Gratificada.

## **ANEXO I A LEI**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSESSOR DE SETOR

**PADRÃO:** CC/FG - 1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, Dirigir a Equipe de Trabalho sob sua responsabilidade, visando a implementação da política de Gestão para a área.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** planejar, organizar, dirigir, coordenar sua Equipe de Trabalho, visando cumprir os seus objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando a melhoria das atividades de seu setor. Controlar e supervisionar a sua equipe de trabalho, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste; fiscalizar o controle da jornada diária, bem como a utilização e manutenção dos equipamentos de trabalho e uso de equipamentos de proteção individual, se for o caso; organizar os materiais de trabalho, distribuir, controlar, supervisionar e cobrar as tarefas de sua equipe; auxiliar seus superiores; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Instrução: Ensino Médio Completo.

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:** a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

**ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 028/2022 (IMPACTO FINANCEIRO)**

CARGOS ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COM VALOR INDIVIDUAL E GLOBAL MENSAL

| <u>Nº de Cargos e Funções atualmente ocupados</u> | <u>Nº de Cargos e Funções com a nova estrutura</u> | <u>Denominação</u>  | <u>Tipo</u> | <u>Valor Individual R\$</u> | <u>Soma de valores R\$ dos cargos atualmente ocupados</u> |
|---|--|---------------------|-------------|-----------------------------|---|
| 09  | 09   | SECRETÁRIO          | SUBSÍDIO    | 5.987,42                    | 53.886,78   |
| 00  | 07   | SECRETÁRIO ADJUNTO  | CC OU FG-4  | 4.115,75                    | -   |
| 01  |  |                     |             | 1.612,98                    | 1.612,98  |
| 01  | 01   | ASSESSOR JURÍDICO   | CC OU FG-4  | 4.115,75                    | 4.115,75  |
| 01  |  |                     |             | 1.612,98                    | -   |
| 01  | 01   | PROCURADOR JURÍDICO | CC OU FG-4  | 4.115,75                    | -   |
| 01  |  |                     |             | 1.612,98                    | 1.612,98  |
| 02  | 02   | DIRETOR DE UNIDADE  | CC OU FG-4  | 4.115,75                    | 8.231,50  |
| 02  |  |                     |             | 1.612,98                    | -   |
| 06  | 12   | ASSESSOR            | CC OU FG-3  | 2.743,80                    | 16.042,80   |
| 06  |  |                     |             | 1.036,43                    |   |
| 01  | 06   | DIRETOR             | FG-3        | 1.036,43                    | 1.036,43  |
| 07  | 14   | ASSESSOR            | CC OU FG 2  | 1.951,18                    | 13.658,26   |
| 07  |  |                     |             | 731,51                      |   |
| 16  | 15   | DIRETOR             | FG-2        | 731,51                      | 11.704,16   |
| 01  | 01   | SUBCHEFE            | CC-1        | 1.310,94                    | 1.310,94  |
| 10  | 12   | DIRIGENTE           | FG-1        | 487,70                      | 4.877,00  |
|   |  |                     |             | TOTAL                       | 118.509,60  |

Obs: Atualmente 25 cargos não ocupados

09 – Secretários

38 – CC/FG

33 – FG

**80 - Total**