



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

PROJETO DE LEI Nº 009/2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS NºS 4.307/2022, 4.332/2022 e 4.477/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

ÓRGÃOS E SECRETARIAS	ÓRGÃOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PADRÃO	N.º CARGOS
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal	Subsidio Fixado em Lei	
	Assessoria Jurídica	CC/FG-4	01
	Procuradoria Jurídica	CC/FG-4	02
	Chefe de Gabinete	CC/FG-4	01
	Assessoria de Comunicação Social	CC/FG-2	01
	Assessor de Apoio ao Gabinete	CC/FG-2	01
	Subchefia de Gabinete	CC/FG-1	01
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	Subsidio Fixado em Lei	
Secretaria Municipal da Administração	Secretaria	Subsidio Fixado em Lei	01
	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria Municipal da Fazenda	Secretaria	Subsidio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Divisão de Contabilidade	FG-4	01
	Divisão de Cadastro e Empenhos	FG-4	01
	Departamento de TI	CC/FG 3	01
	Divisão de Fiscalização	FG-3	01
	Divisão de Tributação	FG-3	01
	Departamento de Tesouraria	FG-2	01
	Assessor de Processamento de Dados	CC/FG-2	01
	Assessor de Secretário	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal de Obras Publicas, Habitação, Saneamento e Trânsito.	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Subsecretaria de Obras Urbanas	CC/FG-4	01
	Subsecretaria de Obras Rurais	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
	Assessor de Secretário	CC/FG-2	01
	Dir. Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública	CC/FG-2	01
	Direção de estradas e vias rurais	FG-2	01
	Departamento de Água	FG-2	01
	Departamento de Saneamento Básico	FG-2	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	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
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG4	01
	Departamento de Transporte Escolar	CC/FG3	01
	Assessoria Administrativa da SMEC	CC/FG-2	01
	Departamento de Esporte e Lazer	CC/FG-2	01
	Conselho Municipal do Desporto	CC/FG-2	01
	Departamento de Cultura	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal da Saúde	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Departamento Técnico de Gestão em Saúde	CC/FG-3	01
	Departamento de Análise de Contratos	CC/FG-2	01
	Assessoria no Atendimento Externo de Pacientes	CC/FG-2	01
	Departamento de Agendamentos	CC/FG-2	01
	Departamento de Recepção e Triagem	CC/FG-2	01
	Assessoria de Programas e Ações de Saúde	FG-2	01
	Equipe de Atendimento	FG-1	01
Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Departamento de Projetos Assistenciais	CC/FG3	01
	Assessor de Secretário	CC/FG-2	01
	Coordenadoria do Centro de Referencia da Assistência e Social - CRAS	FG-2	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	Setor de Mutirão Social	FG-1	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente	Secretaria	Subsidio Fixado Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG4	01
	Assessoria do Meio Ambiente	CC/FG-3	01
	Assessor de Secretário	CC/FG-2	01
	Dir. de equipe da Patrulha Agrícola	FG-2	01
	Setor de Extensão e Desenvolvimento	FG-1	01
Secretaria Municipal Planejamento e Projetos	Secretaria	Subsídio Fixado Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-4	01
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-3	01
	Diretor de Fiscalização de Obras	FG-2	01
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Secretaria	Subsídio Fixado Lei	01
	Assessor de Secretário	CC/FG-2	01

Art. 2º 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, Chefe de Gabinete para o Gabinete do Prefeito e Assessores para os Gabinetes dos Secretários, Assessor Jurídico, para a Assessoria Jurídica; Procuradores para a Procuradoria Jurídica, Diretor para as Unidades, Divisões e Departamentos e Dirigente ou Chefe para os Setores, Equipes e 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. 1º 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

08	Secretário Adjunto	CC/FG-4
01	Assessor Jurídico	CC/FG-4
02	Procurador Jurídico	CC/FG-4
01	Diretor da Divisão de Compras	CC/FG-4
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC/FG-4
01	Diretor da Divisão de Contabilidade	FG-4
01	Diretor da Divisão de Cadastros e Empenhos	FG-4
01	Diretor de Divisão de Fiscalização	FG-3
03	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	Diretor de Departamento de Transporte Escolar	CC/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 de Departamento de TI	CC/FG-3
01	Diretor de Projetos Assistenciais	CC/FG-3
01	Analista de Contratos	CC/FG-2
01	Assessor de Comunicação Social	CC/FG-2
01	Diretor do C.M.D.	CC/FG-2
01	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)	FG 2
01	Assessor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-2
01	Diretor de Agendamentos	CC/FG-2
01	Diretor do Departamento de Recepção e Triagem	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	Assessor de Apoio ao Gabinete	CC/FG-2
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC/FG-2
06	Diretor de Departamento	FG-2
01	Assessor de Recursos Humanos	FG-2
01	Assessor de Processamento de Dados	CC-FG-2
07	Assessor de Secretário	CC/FG-2
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC/FG-2
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=45; FG=26	

§ 1º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º O detentor do Cargo de Assessor de Processamento de Dados poderá exercer a atividade em 20 ou 40 horas semanais, tendo remuneração equivalente ao exercício de horas trabalhadas.

Art. 4º É definida a explicitação da organização e da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Crissiumal, RS, com os Órgãos, Secretarias, Subsecretarias, as Unidades e Subunidades 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 Chefia 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 Chefe 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 às 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 extrajudiciais 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 às 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) Assessor de Apoio ao Gabinete - é a unidade da confiança direta do Prefeito Municipal, que tem como atribuição assessorar o Prefeito Municipal e todos os demais servidores lotados no Gabinete do Prefeito em suas ações. Essas atribuições são da incumbência do Assessor de Apoio ao Gabinete, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo;

f) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

peçoal do Secretário. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem às 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;

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 à 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) Divisão de Cadastros e Empenhos - É a unidade encarregada da organização e da execução de cadastros de empenhos das diversas secretarias junto ao Setor de Contabilidade da Prefeitura.

e) Departamento de TI. Na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Fazenda, 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;

f) 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 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;

g) 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 à melhoria de receitas tributárias, uma na área municipal e outra na área estadual (programa de integração tributária. Estas tarefas estão afetas aos Chefes do Departamento de Tributação cujos requisitos de provimento e atribuições estão estabelecidas no pertinente Anexo I do cargo;

h) 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;

i) 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.

j) 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 às atribuições estabelecidas no 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 Secretario Municipal de Obras Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito - como Agente Político compete à 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](#);

b) A Subsecretaria de Obras Urbanas, 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 Subsecretaria de Obras Rurais, 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 Rurais; 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;

d) A Assessoria de Gabinete do Secretário, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo;

e) Divisão de Mecânica - 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 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;

f) 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;

g) A Divisão de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, 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;

h) A Divisão de Obras, Serviços e Infraestrutura Rural - é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras Públicas, 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.

i) O Departamento de Máquinas - 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 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 Municipal estão afetas ao Diretor do Departamento de Máquinas que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo;

j) 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 às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo;

k) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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 a 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;

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 Chefe do Setor de Limpeza Urbana, a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

r) o Setor de Abastecimento - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeito Municipal estão afetas ao Chefe do Setor de Abastecimento, 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) Ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho das atribuições, na elaboração e controle do serviço de Transporte Escolar, tanto o desempenhado com a frota municipal de veículos, bem como das empresas contratadas de forma terceirizada. Estas tarefas estão afetas ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar, 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;

e) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

em âmbito municipal. Estas tarefas 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.

f) Conselho Municipal do Desporto - é o órgão municipal de desportos, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Crissiumal, com sede no Ginásio Municipal de Esportes, de duração ilimitada, de caráter esportivo, cultural, social e beneficente, que tem como atribuições as estabelecidas nas [Leis Municipais nºs 1.675/2011](#) e [1.677/2011](#), cabendo a sua Coordenação ao Diretor do CMD, cujas atribuições e requisitos de provimento são os estabelecidos no ANEXO I do cargo;

g) Departamento de Cultura - é o órgão subordinado ao Secretário Municipal, que deverá elaborar e implementar políticas públicas de cultura, desenvolver programas e ações culturais, promover eventos culturais, como musicais, teatrais, de artes plásticas e de dança, zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial, apoiar e incentivar a cultura em todas as suas formas de manifestação, difundir a cultura, também sendo responsável pelo espaços culturais, como Biblioteca Pública, Museu Municipal, entre outros.

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 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 todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#);

b) A Subsecretaria da Saúde, é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário de Saúde 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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, 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;

d) 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 á 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;

e) Departamento de Análise de Contratos - é a unidade a quem, na sua relação direta de confiança com o Secretário cabe analisar todos os contratos firmados pelo Município com a Secretaria de Saúde. Estas tarefas estão afetas ao Analista de Contratos que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

f) 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;

g) Departamento de Agendamentos - é a unidade vinculada ao Secretário municipal da Saúde, encarregada do planejamento, organização, coordenação, chefia e controle dos agendamentos de consultas e atendimentos da Secretaria Municipal a Saúde. Estas tarefas estão afetas Diretor do Departamento Recepção e Triagem, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo;

h) Departamento de Recepção e Triagem - é a unidade vinculada ao Secretário municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização, coordenação, chefia e controle da Recepção e Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas Diretor do Departamento Recepção e Triagem, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo;

i) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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;

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 nº 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 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) Ao Departamento de Projetos Assistenciais na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social, incumbe orientar, coordenar e supervisionar os planos setoriais dos programas sociais, promover a participação social na avaliação e planejamento de políticas públicas, conduzir processos de planejamento estratégico setorial, apoiar estratégias de mobilização social e garantir os direitos de grupos populacionais em situação de risco ou de violação de direitos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) Coordenador do Centro de Referência 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) 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 agro industrialização. 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 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 à 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) 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 às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

e) 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;

f) 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. 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, controla 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 direito do Prefeito Municipal na área, compete à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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. Compete-lhe 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 à 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 assessoraria 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 às 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 exigir o seu afastamento. A ser pago proporcionalmente aos dias de substituição ao titular.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 4.307/2022, 4.332/2022 e 4.477/2023, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL, Estado do Rio Grande do Sul, aos 10 dias do mês de janeiro de 2.025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 009/2025

Senhor Presidente,

Senhores(a) Vereadores(a):

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

Pretendemos com esta, alterar a nomenclatura de diversos cargos, bem como extinguir e criar novos cargos, também mudando a lotação de alguns, adaptando a Legislação à atual necessidade da Administração Municipal.

Mudarão de lotação os seguintes cargos:

- Analista de Contratos CC/FG 2, que sai do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal da Saúde;
- Diretor do CMD CC/FG 2, que sai do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Diretor do CESIC CC/FG 2, que sai da Secretaria de Assistência Social para o Gabinete do Prefeito, com a nomenclatura Assessor de Apoio ao Gabinete CC-FG 2;
- Diretor do Departamento de TI, que sai da Secretaria de Assistência Social para a Secretaria da Fazenda;
- Assessor de Gabinete de Secretário CC/FG 3 da Secretaria de Educação, que passa a se chamar Diretor do Departamento de Transporte Escolar CC/FG 3;

Serão extintos os cargos:

- Diretor de Equipe de Vigilância FG 2, da Secretaria Municipal de Administração;
- Diretor do Departamento de Trânsito FG 2, da Secretaria de Obras;
- Diretor do Departamento de Atenção Básica FG 2, da Secretaria da Saúde;
- Diretor do Departamento Administrativo da Saúde CC/FG 3, da Secretaria de Saúde;
- Diretor de Patrulha Agrícola Mecanizada, CC/FG 3, na Secretaria de Desenvolvimento Rural.

Serão alterados os cargos:

- Diretor da Divisão de Contabilidade, que passa de FG 3 para FG 4;
- Diretor da Divisão de Cadastros e Empenhos, que passa de FG 2 para FG 4;
- Assessor de Processamento de Dados CC/FG 2, que agora passa a ter a possibilidade de trabalho de 20 ou 40 hs semanais, com remuneração equivalente às horas trabalhadas.



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

- Subsecretário de Obras CC/FG 4, que agora passa a se chamar Subsecretário de Obras Urbanas CC/FG 4;
- Diretor do Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública, que passa de FG 2 para CC/FG 2;
- Assessor de Políticas para as mulheres, CC/FG 2, para Assessor de Secretário CC/FG 2, na Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Diretor do Programa de Troca-Troca, CC/FG 2, para Assessor de Secretário CC/FG 2, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
- Diretor do Gabinete do Prefeito CC/FG 4, muda de nome para Chefe de Gabinete CC/FG 4

Serão criados os cargos:

- Subsecretário de Obras Rurais CC/FG 4, na Secretaria de Obras;
- Assessor de Secretário CC/FG 2, na Secretaria de Obras;
- Assessor de Cultura CC/FG 2, na Secretaria Municipal de Educação;
- Diretor de Projetos Assistenciais CC/FG 3, na Secretaria de Assistência Social;

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

Crissiumal, RS, 10 de janeiro de 2.025.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 Públicas, Habitação, Saneamento e Trânsito e Secretaria de Desenvolvimento Rural, para os quais é exigido no mínimo o Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC/FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na relação de absoluta confiança do Prefeito, Assessorar Ihe, 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



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

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

PADRÃO: FG-4

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTROS E EMPENHOS
PADRÃO: FG-4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: O Diretor da Divisão de Cadastros e Empenhos irá Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos cadastros e empenhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Compete ao Diretor da Divisão de Cadastros e Empenhos Gerenciar as atividades relativas os cadastros e empenhos, Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; apresentar o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho; executar outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades da Direção de Cadastros e Empenhos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Instrução: Nível Superior.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Designação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO: CC/FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, Assessorar diretamente o Secretário, para o bom funcionamento do serviço de Transporte Escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; reestruturar, quando necessário, as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar, tanto da frota municipal, quanto da frota de veículos terceirizados; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 às 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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; Expedir alvarás de licença para o funcionamento de estabelecimentos a partir da instrução de contenciosos administrativos em que se demonstre a satisfação das exigências legais, de natureza fiscal e administrativa.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Compete ao Diretor de TI, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PADRÃO: CC/FG-2

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, que deverá ser cumprida no mínimo vinte (20) horas semanais junto ao Paço Municipal e as demais vinte (20) horas semanais nos atos públicos onde desempenha as suas funções fora do horário de expediente normal.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação ou Designação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução - Nível Médio



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

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE CONTRATOS

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Organizar e Analisar todos os contratos relacionados a Secretaria Municipal da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: na sua relação direta de confiança do Secretário, executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos envolvendo à área de saúde; Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; Realizar as publicações legais e obrigatórias, quando for o caso; Realiza as atividades administrativas de suporte à equipe de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

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 ou Designação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO CMD

PADRÃO: CC / FG – 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na sua relação de confiança com o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, 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 à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Fazer atribuições

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, promover a Cultura no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário, planejar, organizar e dirigir os programas e as ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura e da história regional e especialmente municipal, bem como da região, guarda e conservação dos objetos e materiais históricos e culturais do município, através da organização do museu municipal. Prover o adequado cadastramento, acondicionamento e guarda dos objetos e memoriais literários históricos; receber, acompanhar e orientar visitantes; desenvolver as demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Cultura 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 pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Instrução - Ensino Médio



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

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 assessoraria 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 à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 à 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.



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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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 Fundamental Incompleto.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO: Livre Nomeação ou Designação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

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:

Implantar e manter sistemas informatizados em rede; Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; Ajudar funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; Analisar e avaliar o desempenho da rede interna; Definir e administrar a política de segurança da rede; Fazer backup de documentos que componham a rede e programar o servidor geral para fazer backup dos dados em determinados horários; Cadastrar novos usuários; Criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; Auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; Dar suporte na utilização de aplicativos usados pelo setor/secretaria; Assessorar na compra de novos equipamentos; Formatar, instalar e configurar todos os computadores e impressoras do setor/secretaria; Dar suporte aos programas usados externamente, em certificação digital e outros que for necessário; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) ou de vinte (20) 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: Livre Nomeação ou designação de servidor efetivo por Função Gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 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.



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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 Buscas novos programas de saúde, visando à 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



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

**CATEGORIA FUNCIONAL - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E TRIAGEM
PADRÃO - CC/FG - 2**

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): - 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.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): 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:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Livre Nomeação ou Designação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE AGENDAMENTOS

PADRÃO: CC/FG-2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): Compete ao Diretor de Agendamentos a as seguintes atividades pertinentes a Secretaria de Saúde; coordenar as atividades específicas de fichário e do atendimento de pacientes, participando do planejamento e da operacionalização das ações.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): Planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações de seu departamento. Coordenar a execução de serviços de fichário da Secretaria Municipal de Saúde. Organizar, coordenar e chefiar o controle da Recepção e Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, visando a implementação das políticas da administração nesta área. 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:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Livre Nomeação ou Designação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 intersectorial 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE

PADRÃO: CC/FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete prestando apoio no trabalho realizado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Na relação de confiança do Chefe de Gabinete e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e gerenciar atividades, visando a sua plena execução e eficácia. Auxiliar nas atividades externas do Gabinete, bem como na distribuição e logística de equipamentos, documentos e outros. Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

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 externo com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município, além de deslocamentos para outros municípios.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.



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

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.



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

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.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

1RQ**KWR****J0G****QJW**