



L E I Nº 4.948, DE 25 DE ABRIL DE 2006

“DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 27, 30, E AO INCISO II DO ARTIGO 32, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.279/90 – QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ”

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Os artigos 27, 30 e o inciso II do artigo 32, da Lei Municipal nº 2.279/90, que “DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, com alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27 – É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº Cargos e Funções	Denominação	Código
09	Encarregado de Serviço	1.01
01	Motorista de Gabinete	1.02
08	Chefe de Unidade	3.02
01	Secretária de Gabinete	1.03
05	Assessor de Serviços Agrícola	1.03
08	Assessor de Serviços	4.04
01	Assessor de Imprensa	1.05
03	Chefe de Equipe	3.06
05	Subprefeitos	1.06
02	Chefe de Seção	1.06
09	Assessor de Planejamento	1.07
04	Assessor de Serviços de Saúde	1.07
01	Coordenador do Abrigo Municipal da Casa da Criança	1.07
07	Chefe de Setor	1.08
16	Chefe de Serviço e Expediente	3.08
07	Coordenador das Escolas de Educação Infantil	3.08
02	Tesoureiro	3.09



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



01	Chefe do Departamento de Pessoal	3.09
01	Coordenador das Relações com Instituições Externas	3.09
05	Assessor Especial	1.09
09	Assessor Administrativo	4.10
01	Chefe de Expediente e Legislação	3.11
01	Técnico em Contabilidade	3.12
01	Diretor do Departamento de Compras	3.12
07	Diretor Geral de Serviço	4.12
01	Diretor Técnico	4.13
01	Diretor Financeiro	4.14
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	4.14
01	Diretor de Trânsito	4.14
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	4.14
01	Diretor de Projetos Ambientais	4.14
05	Assessor Jurídico	4.15
01	Procurador Geral do Município	4.16
08	Secretário Municipal	Subsídio

Art. 30. As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, são as constantes no Anexo da presente Lei.

Art. 32.

I-

II- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	COEFICIENTE	
	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
01	5,390	2,695
02	5,750	2,874
03	6,229	3,114
04	6,469	3,234
05	6,948	3,473
06	7,785	3,892
07	8,145	4,072
08	10,600	4,791
09	11,858	5,929
10	13,115	6,557
11	14,377	7,147
12	15,810	7,713



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



13	19,763	9,882
14	23,536	11,792
15	25,752	12,876
16	38,791	17,456

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de abril de 2006.

Art. 4º. Fica revogada a Lei Municipal nº 3.194, de 13 de novembro de 1997.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 25 de abril de 2006

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOÃO ALFREDO DA SILVEIRA PEIXOTO
Secretário de Administração



ANEXO

Atribuições dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas

Denominação do Cargo:

ENCARREGADO DE SERVIÇO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos; controlar servidores no exercício de suas funções.

b) Descrição Analítica: exercer a direção e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; acompanhar o desenvolvimento dos serviços sob sua responsabilidade; zelar pelos equipamentos e máquinas de uso em suas atividades; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência e avaliação dos serviços executados na área de sua competência; receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao respectivo órgão; receber, informar e apurar as solicitações de serviços; manter arquivos de registro dos serviços e informações de interesse da Municipalidade; elaborar memoriais e outros expedientes a serem encaminhados para os órgãos competentes; informar os setores competentes da falta de material de consumo e permanente; inspecionar, periodicamente, os serviços em andamento, de execução direta ou contrata por terceiros; manter atualizado todos os registros relativos as obras e serviços executados pela administração; auxiliar nos serviços de manutenção dos próprios municipais; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

MOTORISTA DE GABINETE

Atribuições:

a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos sob sua responsabilidade.

b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; recolher os veículos à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Requisitos:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais

b) Especial: habilitação legal para conduzir veículos automotores na categoria "B".



Denominação do Cargo:

SECRETÁRIA DE GABINETE

Atribuições:

a) Descrição Sintética: recepcionar o público prestando informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

b) Descrição Analítica: manter organizados os sistemas de fichários, dados, agenda e correspondência do Prefeito e Secretários; elaborar memoriais e outros expedientes de iniciativa do Gabinete; divulgar a agenda do Prefeito e Secretários; monitorar e documentar as atividades do Prefeito, gerenciando a agenda dos compromissos; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; acompanhar as informações oriundas de órgãos de outras esferas de Governo e do interesse da administração municipal; digitar expedientes simples; participar de eventos; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: auxiliar os serviços de agronomia, executando seus respectivos trabalhos.

b) Descrição Analítica: executar projetos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exames; identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças; auxiliar em campanhas de arborização e ajardinamento das vias e logradouros públicos; participar de cursos, simpósios, treinamentos, dias de campo e outras atividades voltadas à melhoria das práticas de produção; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE SERVIÇOS

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; .

b) Descrição Analítica: promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; proferir informações em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior e decisório em processos de sua competência; promover a requisição de material para o órgão; despachar com o superior, sempre que convocado, ou quando o serviço exigir; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação dos serviços administrativos; colaborar com os técnicos nos estudos para adoção de medidas relativas à Administração Pública; responsabilizar-se pelos serviços gerais de manutenção e as atividades operacionais das Secretarias; atender as necessidades dos serviços solicitados; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao serviço; orientar os setores administrativos sobre o nível de produtividade e eficácia dos serviços; executar outras tarefas correlatas para o bom funcionamento dos serviços públicos em sua área de ação; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais.



Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: dirigir e fiscalizar trabalhos relacionados com comunicação, divulgação e publicações de interesse do município.

b) Descrição Analítica: supervisionar e responsabilizar-se pela coleta de dados, selecionando materias a serem divulgadas pelos órgãos de comunicação; colaborar na redação e expedição da correspondência oficial do órgão; redigir e digitar expedientes; auxiliar na programação de festividades e eventos do município; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo; executar serviços de jornalismo e de relações públicas; estudar e propor novos métodos e processos de trabalhos relacionados com a divulgação e comunicação; prestar assessoramento às autoridades em assuntos relativos às suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística e sugerir medidas para melhorar a eficiência dos trabalhos; colher e redigir notícias ou informações para divulgação; elaborar notas e matérias para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação e organização de publicações; auxiliar na programação de atividades; preparar e manejar equipamentos, tais como: filmes, câmaras; abastecer, ajustar, operar, revisar filmes e limpeza de máquinas; organizar e conservar arquivos, responsabilizar-se pela guarda e conservação de equipamentos; auxiliar na organização dos atos, ações e datas festivas do Município; auxiliar na recepção e homenagem a autoridades ou personalidades em visita oficial ao Município; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Denominação do Cargo:

SUBPREFEITOS

Atribuições:

atribuições da Subprefeitura.

a) Descrição Sintética: responsabilizar-se pelo cumprimento das

b) Descrição Analítica: prestar contas, rotineiramente, das suas ações e dos assuntos de interesse do Distrito ao Prefeito ou a quem o mesmo determinar; responsabilizar-se pela manutenção e integridade do patrimônio lançado ao uso dos Distritos; executar tarefas correlatas a sua função no âmbito de cada Distrito; inspecionar as obras e serviços em execução nos Distritos; fiscalizar as condições de uso e manutenção de estradas, pontes, bueiros, etc.; apresentar relatório das atividades desenvolvidas no Distrito, a cada ano; executar outras tarefas correlatas para o bom funcionamento dos serviços públicos em sua área de ação.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar supervisionar, orientar e responsabilizar-se por trabalhos rotineiros da administração municipal, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia.

b) Descrição Analítica: promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; promover a requisição de material para o setor; despachar com o superior sempre que for convocado ou quando o serviço exigir; manter a disciplina do pessoal sob sua chefia; fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal subordinado; remeter ao Arquivo Geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados e pesquisar aqueles que interessam ao respectivo setor; zelar pela fiel observância e execução dos serviços; acompanhar o andamento de processos para despacho final do Prefeito e Secretários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: acompanhar os projetos, programas e demais atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais setores da administração municipal.

b) Descrição Analítica: elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento de projetos, convênios, programas e demais atividades desenvolvidas em convênios com órgãos federais, estaduais e particulares, mantendo o controle de toda a documentação; acompanhar as prestações de contas; acompanhar a elaboração da legislação pertinente ao Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Municipal; assessorar todos os órgãos da administração municipal nos assuntos relativos ao planejamento; coletar dados sócio-econômicos e manutenção de arquivo de documentos atualizados para o atendimento a projetos; coordenar e assistir a planificação de projetos de interesse do Município; elaborar estudos e projetos do interesse do desenvolvimento do Município; cuidar da documentação e das atividades administrativas e operacionais das Secretarias; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Atribuições:

a) Descrição Sintética: dirigir, fiscalizar e prestar assessoramento em trabalhos atinentes às áreas da saúde, junto aos Departamentos de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária.

b) Descrição Analítica: exercer assessoria geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados; manter a disciplina do pessoal sob sua chefia; zelar pela fiel observância e execução dos serviços; despachar com o Secretário, nos dias e horas determinados, todo o expediente dos órgãos sob sua jurisdição; planejar bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento documentável e informativo na área de sua atuação; planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos de sua área de atuação; efetuar notificações, investigações, relatórios, encaminhamentos, marcação de exames e acompanhamento e demais atividades relacionadas à vigilância epidemiológica; controle e busca ativa nas FAA's (Ficha de Atendimento Ambulatorial); assessorar a fiscalização de estabelecimentos, das tarefas de educação em saúde, de amostras de água, pesquisas, exames, identificação e vigilância de pontos estratégicos; prestar assessoramento nos programas de febre amarela, dengue, doença de chagas, controle da raiva, entre outros; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Denominação do Cargo:

**COORDENADOR DO ABRIGO MUNICIPAL DA
CASA DA CRIANÇA**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar, dirigir, fiscalizar e prestar assessoramento junto ao Abrigo Municipal da Casa da Criança.

b) Descrição Analítica: exercer assessoria geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado; realizar supervisão das atividades desenvolvidas dos servidores sob sua chefia; supervisionar o horário de trabalho dos servidores, realizar as escalas, bem como a função dos mesmos; zelar pela fiel observância e execução dos serviços; despachar com o Secretário, nos dias e horas determinados, todo o expediente; responsabilizar-se pelas compras do abrigo; determinar os horários de visitas aos abrigados; acompanhar a realização de triagem, através do serviço social, de adolescentes e crianças para o ingresso no abrigo; acompanhar o preenchimento do prontuário individual das crianças e do adolescentes que ingressarem no abrigo; acompanhar as crianças e adolescentes em atividades externas ao abrigo; deliberar sobre assuntos relativos ao funcionamento do abrigo, bem como as providências a serem tomadas; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

CHEFE DE SETOR

Atribuições:

a) Descrição Sintética: dirigir e fiscalizar trabalhos relacionados com os setores da administração municipal; executar as atividades relativas ao expediente, e demais documentação visando o aperfeiçoamento do serviço público municipal.

b) Descrição Analítica: promover, por todos os meios o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; promover a requisição de material para o órgão; acompanhar a escala de férias dos servidores que lhe forem subordinados; zelar pela fiel observância e execução dos serviços; elaborar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, pareceres, relatórios e outros; zelar pela conservação dos equipamentos do Setor; acompanhar o andamento dos processos para despacho final do Prefeito e pelas Secretarias; emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados; receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao Gabinete ou Secretarias; coordenar todas as atividades administrativas do Setor; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo:

ASSESSOR ESPECIAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: dirigir e fiscalizar trabalhos relacionados com administração municipal, aplicação de leis e normas administrativas.

b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pela documentação e atividades administrativas e operacionais da Secretaria; preparar os processos e documentos para despacho final; produzir relatórios, memorandos, ofícios, ordem de serviço; manter o controle da execução orçamentária e dos documentos relativos à despesa da Secretaria; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades própria do cargo; executar outras tarefas correlatas para o bom funcionamento dos serviços públicos em sua área de ação.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Atribuições: a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder na solicitação de aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, projetos de leis, decretos, portarias, ordens de serviço; revisar quanto ao aspecto redacional, instruções, exposição de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e descontos determinados por lei; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo: **DIRETOR GERAL DE SERVIÇO**

Atribuições: a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em trabalhos atinentes às áreas administrativas.

b) Descrição Analítica: estabelecer diretrizes e ações que visem a maior integração das Secretarias e Departamentos; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; elaborar pareceres e informações; estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos; preparar manuais de serviços; elaborar programas de computação para permitir o tratamento automático de dados; coligir dados sobre receita e despesa, bem como elaborar a previsão orçamentária; colaborar com os técnicos nos estudos para adoção de medidas relativas à Administração Pública; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades própria do cargo; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo: **DIRETOR DE PROJETOS AMBIENTAIS**

Atribuições: a) Descrição Sintética: realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos, orientação e execução nas diversas áreas das Ciências Biológicas e Florestais, voltadas a proteção ambiental; além disto realizar outras atividades técnicas relativas a sua formação profissional.

b) Descrição Analítica: estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar e identificar os vegetais das praças e jardins; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de controle biológico visando a defesa do ecossistemas do meio urbano; proceder levantamentos de espécies vegetais existentes na arborização pública; levantar dados científicos ligados à conservação de vertentes, mananciais e cursos de água, assim como gerenciamento de recursos hídricos considerados decisivos para os problemas ecológicos; identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes; promover a melhoria de áreas verdes e recursos naturais; apresentar relatórios periódicos; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas e repovoamentos e reflorestamentos; realizar ações de educação ambiental; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo ou Engenheiro Florestal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Denominação do Cargo:

DIRETOR TÉCNICO

Atribuições:

de interesse do Município.

a) Descrição Sintética: coordenar e assistir a planificação de projetos

b) Descrição Analítica: prestar assessoramento em questões que envolvam planejamento de atividades, projetos e programas; auxiliar na elaboração e supervisão técnica dos projetos de todas as áreas da administração, bem como aqueles a serem encaminhados a outras instâncias de governo ou a organismos financeiros.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação do Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO
AMBIENTE**

Atribuições: a) Descrição Sintética: executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a proteção ambiental, planejar e executar projetos de conservação de áreas verdes; executar projetos e ações ligadas à conservação de mananciais e cursos de água, assim como outros recursos naturais; realizar ações que minimizem os impactos ambientais e controle da poluição, assim como métodos de proteção, manejo e gestão ambiental, além de ações voltadas para o gerenciamento de resíduos e saneamentos; além disto realizar outras atividades técnicas relativas a sua formação profissional.

b) Descrição Analítica: realizar ações visando a preservação de espécies vegetais; desenvolver e demonstrar métodos alternativos de proteção do meio ambiente; orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; planejar, supervisionar e executar projetos de conservação de áreas verdes; fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais; estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos; organizar e controlar o reflorestamento dos parques; levantar dados científicos ligados à conservação de vertentes, mananciais e cursos de água, assim como gerenciamento de recursos hídricos considerados decisivos para os problemas ecológicos; identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes; promover a melhoria e conservação dos recursos naturais; apresentar relatórios periódicos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; realizar ações de gerenciamento de resíduos e saneamento; realizar perícias e emitir laudos técnicos; realizar ações quanto ao controle da poluição ocasionada pelas atividades econômicas locais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos:

- a) Carga horária de 40 horas semanais
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Agrícola ou Engenheiro Ambiental.



Denominação do Cargo:

DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: realizar planejamentos, estudos, análises, previsões de natureza econômica, financeira, contábil e tributária; prestar assessoramento em questões que envolvam o setor financeiro da municipalidade, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do setor financeiro, contábil e tributário; analisar e interpretar dados destinados a fundamentar e elaborar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos gerais sobre as finanças públicas, emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de normas e procedimentos relacionados com a área econômica, financeira, contábil e tributária; prestar assessoramento nestes setores; participar na elaboração da legislação que trata sobre o Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Municipal; promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços dos serviços sob sua chefia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Requisitos:

a) Carga Horária de 40 horas semanais

b) Especial: 3º grau, com formação em Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Engenharia Civil.



Denominação do Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

Atribuições: a) Descrição Sintética: exercer a direção, o controle e responsabilizar-se pelas atividades que estão afetas ao seu Departamento; executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública; projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico.

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência à normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência à normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos:

- a) Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial:: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto ou Engenheiro Civil



Denominação do Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Atribuições: a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica: atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo, executar tarefas afins.

Requisitos:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Curso Superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e, prática forense de, no mínimo, 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.



Denominação do Cargo: **DIRETOR DE TRANSITO**

Atribuições: a) Descrição Sintética: responsabilizar-se pela divisão de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

b) Descrição Analítica: coordenar e fiscalizar o cumprimento da legislação e as normas de trânsito; coordenar equipes auxiliares; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas, animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança; implantar, manter o operar o sistema de sinalização e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito; fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Trânsito; acompanhar a implantação das medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades do cargo; executar tarefas afins.

Carga horária de 40 horas semanais.



Denominação do Cargo:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar os serviços relativos a procuradoria; representar e defender os interesses do Município em juízo ou fora dele.

b) Descrição Analítica: coordenar e fiscalizar os serviços da Procuradoria Geral do Município, responsabilizando-se por todos os assuntos a ela afetos, bem como pelas ações em trâmite onde o Município figurar com parte; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre as questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo, executar tarefas afins.

Requisitos:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O Procurador Geral do Município, com as prerrogativas de Secretário Municipal, deverá ter notável saber jurídico, reputação ilibada e curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Atribuições: a) Descrição Sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.

b) Descrição Analítica: zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho a seu cargo; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos ao Gabinete para a montagem do relatório consolidado da Administração Municipal; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirigem; propor a Unidade de Pessoal da Secretaria de Administração a admissão e /ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destinação; fazer comunicar a setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seus órgão enviando-a à Unidade de Pessoal; manter rigoroso controle da entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título fornecidos pelos órgãos sob sua direção; atestar o recebimento e assumir a responsabilidade sobre o patrimônio móvel e imóvel da sua Secretaria no que se refere à sua manutenção e integridade; participar ou designar representantes para compor Conselhos Municipais dos quais sua Secretaria seja membro; cumprir em seus programas de trabalho as decisões da Consulta Popular; integrar os grupos de trabalho ou comissões para as quais for designado; cumprir as demais atribuições que lhe forem confiadas em lei e regulamentos, bem como, executar atividades correlatas às áreas de responsabilidade de sua Secretaria.

Carga horária: 40 horas semanais



Denominação: **CHEFE DE UNIDADE**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar e executar as atividades desenvolvidas na Unidade, bem como os trabalhos administrativos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados; despachar com o Secretário da pasta nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que chefiar e participar das reuniões coletivas quando convocados; acompanhar o andamento dos processos para despacho final; emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria; proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; apresentar ao Secretário, na época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhorias dos serviços; promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia; promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de contribuintes dos tributos de competência do Município; orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais do mesmo; receber, registrar e providenciar o despacho de expedientes enviados à Unidade; controlar e arquivar os atos administrativos; promover o estudo de casos com vista à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.



Denominação:

CHEFE DE EQUIPE

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar, executar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Setor; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: exercer a direção do setor, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos de rotina; despachar com o Secretário da pasta nos dias e horas determinados, todo o expediente do setor; participar de reuniões quando convocado; proferir despachos em processos de sua competência; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal, do patrimônio e setor de compras e licitações; manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinários visando a aquisição dos de melhor qualidade e custo compatível; fornecer dados para a aprovação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade; manter atualizado o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços por setor de atividade; verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra modalidade qualquer; manter atualizado o sistema de fichas de material de consumo e de reposição; realizar estudos visando atualizar e modernizar o sistema de controle de consumo; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; manter organizados os sistemas de fichários, dados e demais documentos da Secretaria; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; executar outras tarefas correlatas.



Denominação:

CHEFE DE SERVIÇO E EXPEDIENTE

Atribuições:

a) Descrição Sintética: promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo; elaborar relatórios da administração municipal; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como; memorandos, ofícios, informações, relatórios entre outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; pesquisar e orientar os procedimentos de classificação de cargos e funções; promoções e avaliações de eficiência e desempenho dos servidores; projetar, administrar e avaliar sistemas de treinamento, aproveitamento e promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; emitir parecer; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; acompanhar o andamento dos processos para despacho final do Prefeito; apontar as falhas dos expedientes encaminhados, dar pareceres e indicar soluções; executar outras tarefas correlatas.



Denominação: **TESOUREIRO**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, eventualmente a domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência do órgão de tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar outras tarefas correlatas.



**Denominação: COORDENADOR DAS ESCOLAS DE
EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver ações visando o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social completando a ação da família; participar do Processo de Planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade da Educação.

b) Descrição Analítica: participar do processo de planejamento das atividades da Escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade do aluno, da família e da comunidade; promover a integração entre Família e Escola; constatar necessidades e carências dos alunos e fazer os encaminhamentos quando necessário; organizar registros de observação de alunos; planejar as atividades a serem desenvolvidas; avaliar constantemente suas práticas em conjunto com a equipe da SMED; estabelecer Mecanismos de Avaliação; participar das atividades da Escola e nas atividades comunitárias em que a Escola se envolve; assumir o papel de mediador que instiga, desafia motivando sempre o processo da construção do conhecimento usando o diálogo como instrumento de interação; executar outras tarefas afins.



Denominação: **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar E executar as atividades desenvolvidas na Departamento, bem como os trabalhos administrativos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: coordenar os assuntos relacionados com os servidores municipais; preparar os expedientes sobre admissão, ingresso, exoneração e dispensa de servidores; processar e emitir parecer sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei, promovendo o respectivo registro e publicação; manter atualizado o registro de todos os servidores; elaborar e processar a folha de pagamento mensal dos servidores; efetuar e controlar as atividades relativas a emissão e remessa, aos órgãos competentes de RAIS, PIS/PASEP, INAMPS e FGTS, entre outros; controlar a escala de férias do pessoal e seu lançamento na folha de pagamento; despachar com o Secretário da pasta nos dias e horas determinados; participar das reuniões coletivas quando convocados; proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; apresentar ao Secretário, na época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhorias dos serviços; promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia; promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado; executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais



Denominação:

CHEFE DE EXPEDIENTE E LEGISLAÇÃO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo.

b) Descrição Analítica: coordenar e trazer atualizada toda a legislação municipal; examinar processos; redigir pareceres e informações; acompanhar o andamento dos processos para despacho final do Prefeito; receber, registrar e providenciar o despacho de expedientes enviados à secretaria; coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; redigir projetos de leis, decretos, portarias; elaborar projetos de leis e regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que disponham sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos; receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da administração municipal; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; manter atualizado o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do município; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; verificar a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; estudar e propor ao Chefe do Executivo a revisão da legislação ou normas regulamentares relativas ao pessoal e dos serviços públicos municipais, objetivando a valorização, dignificação, aumento da produtividade ou adequação a legislação superior; elaborar minutas padronizadas dos termos de Convênios e contratos a serem firmados pelo Município; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes orçamentárias e Orçamento municipal; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais



Denominação:

**COORDENADOR DAS RELAÇÕES COM
INSTITUIÇÕES EXTERNAS**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: dar suporte ao Prefeito no que se refere as relações com os órgãos municipais, estaduais e federais.

b) Descrição Analítica: auxiliar na elaboração de projetos, para captação de recursos e plano de trabalho; apoiar os diversos setores e Secretarias da Administração Municipal, no que concerne ao planejamento de atividades e programas; controlar e realizar os serviços de interesse comum com a União e o Estado; elaborar estudos e projetos de interesse do desenvolvimento do Município; dar apoio aos diversos órgãos quanto a elaboração dos documentos necessários ao seu envio a órgãos financiadores ou na busca de parcerias; manter contato com empresas e instituições públicas ou privadas no interesse de buscar recursos para projetos de desenvolvimento; acompanhar a execução de projetos e sugerir novos projetos para dotação das áreas do Município de condições de infraestrutura básica para seu desenvolvimento; emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados; planejar e coordenar a política de imagem da administração municipal e do Município; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais



Denominação: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar, assessorar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando a legislação pertinente a contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: exercer a direção do setor, orientando e acompanhando os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escrituração de contas correntes diversas; organização de boletins de receita e despesa; elaboração de "slips" de caixa; escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis; levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros; conferência de balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; verificação de processos de prestação de contas; conferência de guias de juros e apólices da dívida pública; operação de máquinas de contabilidade em geral; confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informações de processos relativos à despesa; interpretação da legislação referente à contabilidade pública; realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organização de relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Carga Horária: 40 horas semanais



Denominação:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Atribuições:

b) Descrição Sintética: coordenar e executar as atividades desenvolvidas no Departamento, aplicando a legislação pertinente.

b) Descrição Analítica: exercer a direção do Departamento, orientando e acompanhando os serviços executados, tais como: estabelecer a nomenclatura e a descrição do material e bens de consumo, a fim de identificá-los corretamente nos processos de compras; estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias visando a aquisição dos de melhor qualidade e custo compatível; coletar nas empresas fornecedoras os materiais adquiridos pela Municipalidade; fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; fornecer dados para a aprovação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade; manter sempre atualizado o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços por setor de atividade; solicitar e controlar a documentação de habilitação de fornecedores e prestadores de serviços; controlar junto aos demais setores os fornecedores que descumprirem com suas obrigações ou em litígio com o Município; promover a seleção de fornecedores de material para os serviços da Prefeitura, através de convite, tomada de preços ou concorrências na forma da legislação pertinente; organizar e manter atualizada a tabela de preços, unitários e correntes, de materiais de expediente, de construção, elétrico, de peças e acessórios para máquinas e veículos; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra modalidade qualquer; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais