



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

LEI MUNICIPAL N.º 3.103/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

"Altera a Redação do Capítulo III – do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas estabelecidos no Art. 19. E o Anexo II da Lei Municipal nº 1.868/08 de 1º de Abril de 2008 que institui o Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções, e dá outras providências."

FRANCIEL TIAGO IZYCKI, Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Capítulo III - Artigo 19. DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei Municipal nº 1.868/2008, que institui o Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO III – DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS E/OU FUNÇÕES
Assessor de Gabinete	CC2-FG2	01
Assessor de Planejamento	CC2-FG2	01
Procurador	CC 1-A	01
Procurador Adjunto	CC 1-B	01
Secretário Municipal da Administração	Subsídio Padrão 01	01
Coordenador do Departamento de Serviços Administrativos	CC3-FG3	01
Secretário Municipal de Compras, Licitações e Contratos	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio Padrão 01	01
Supervisor de Tesouraria	CC6-FG6	01
Secretário Municipal de Obras, Obras, Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Adjunto de Obras	Subsídio Padrão 02	01
Secretário Adjunto de Obras, Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio Padrão 02	01
Coordenador do Departamento de Agricultura e Produção Animal	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Meio Ambiente	CC3-FG3	01
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC3-FG3	01
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Rurais	CC3-FG3	01
Diretor da Junta Militar	FG3	01
Encarregado de Serviços de Manutenção de Prédios e Espaços Públicos	CC5-FG5	03
Encarregado do Cemitério Municipal	CC5-FG5	01
Coordenador do Departamento de Infraestrutura e Iluminação	CC3-FG3	01
Assessor de Infraestrutura Urbana	CC2-FG2	01
Assessor de Infraestrutura Rural	CC2-FG2	01
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio Padrão 01	01
Supervisor do Departamento de Serviços Médicos	CC3-FG3	01
Supervisor do Departamento de Atenção Básica à Saúde	CC4-FG4	01
Supervisor de Assistência Farmacêutica	CC4-FG4	01
Assessor da Unidade Básica de Saúde	CC2-FG2	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Coordenador do Departamento de Serviços Administrativos de Saúde	CC3-FG3	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Subsídio Padrão 01	01
Coordenador do Departamento da Melhor Idade	CC3-FG3	01
Supervisor de Programas Sociais e Grupos de Atendimento	CC3-FG3	01
Gestor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CC4-FG4	01
Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Subsídio Padrão 01	01
Coordenador do Departamento de Desporto e Lazer	CC3-FG3	01
Coordenador do Departamento de Cultura e Turismo	CC3-FG3	01
Secretário Municipal de Gestão, Desenvolvimento e Habitação	Subsídio Padrão 03	01

Art. 2º - O Anexo II da Lei Municipal 1.868/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Administração.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequências, bem como a concessão de licenças, aposentadorias e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Administração;

V - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

VI - a normatização e a realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Administração;

VII - a organização e a coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

VIII - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Administração e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

IX - a execução de outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Administração a Seção de Recursos Humanos e a Seção de Serviços Administrativos.

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

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

IV - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

V - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VI - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VII - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133 e suas alterações, e demais legislações vigentes;

VIII - Elaborar contratos administrativos e convênios;

IX - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XI - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- XII - Gerenciar os contratos administrativos;
XIII - Cadastrar fornecedores;
XIV - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
XVI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
XVII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
XVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XX - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Administração monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
XXV - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal da Administração, cientificando o Prefeito Municipal;
XXVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal da Administração; e Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

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

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

- I - o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II - a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística e econômica financeira, com a finalidade de a Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados; elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;
- III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do Município, bem como o acompanhamento e controle em relação à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;
- VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outros valores;
- IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I – coordenar e acompanhar todo e qualquer serviços afetos a sua área de atuação;

II – coordenar e trabalhar em conjunto com as Secretaria Adjunta de Obras e de Agricultura e Meio Ambiente

III - Outras atividades afins.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta, a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Subsecretaria Municipal de Obras.

b) Descrição Analítica: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Administração;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios municipais;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo Município;

XVII - outras atividades afins.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta, a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Subsecretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

b) Descrição Analítica: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

- I - promover a política agrícola do Município;
- II - promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
- III - desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;
- IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;
- V - coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;
- VI - supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;
- VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;
- IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- X - desenvolver e qualificar o abastecimento de água.
- XI - exercer outras atividades afins;
- XII - elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de assistência e apoio aos agricultores e produtores rurais do Município;
- XIII - gerenciamento dos fundos de desenvolvimento do setor agrícola;
- XIV - elaborar projetos para captação de recursos para desenvolvimento do setor agrícola;
- XV - administrar e controlar a utilização das máquinas, equipamentos e veículos municipais que tiveram destinação de integrar a patrulha agrícola;
- XVI - promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
- XVII - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- XVIII - diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- IXX - desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade;
- XX - normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- XXI - promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XXII - promover a descentralização da gestão ambiental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- XIII - realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
XXIV - capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;
XXV - Outras atividades afins.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

- I** - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde e desenvolvimento comunitário;
II - a realização de ações para detectar os problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
IV - o gerenciamento e a coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
VIII - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia relativo à higiene pública e ao saneamento;
IX - as atividades de vigilância sanitária e meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
X - a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
XI - o planejamento e a coordenação de campanhas de vacinação animal;
XII - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para a execução de programas e projetos de desenvolvimento e bem-estar social da população;
XIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando à complementaridade de ações;
II - o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;

III - a promoção de cursos profissionalizantes;

IV - a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

V - a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

VI - a gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas federal e estadual, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de projetos na área assistencial do Município;

VII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Assistente Social, gerindo e executando os serviços públicos;

VIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IX - executar serviços:

- a) de visitação à famílias carentes;
- b) de orientação infanto-juvenil;
- c) de alimentação e nutrição;
- d) de aplicação e acompanhamento no cumprimento de penas sociais.
- e) de estudo e confecção de laudos e documentos referente a programas sociais, habitacionais e demais assuntos que vierem a ser implementados.

X - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de assistência social;

XII - sugerir e estimular o acesso à educação escolar regular para crianças, jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades, disponibilidades e características do meio;

XIII - promover e manter atualizado o cadastro dos munícipes;

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, a organização e o cadastramento das informações relacionados com a educação;

III - a elaboração, a implantação e o acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação e a cultura no âmbito municipal;

IV - a instalação, a manutenção, a administração e a orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e a disciplina, de acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, servidores e alunos;

VII - as atividades relativas à matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, a implantação e o acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica para todos os servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais;

XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas;

XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 03

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

- I – Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pelo Prefeito;
- II – Executar o assessoramento e o apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;
- III – Articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
- IV – Articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;
- V – Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no poder legislativo, com as diretrizes governamentais;
- VI – apoiar administrativamente as atividades de compliance e gerenciar na sua pasta o Conselho de Ética Pública;
- VII – promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;
- VIII – Ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o poder executivo;
- IX – Criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;
- X – Coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;
- XI – Gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública;
- XII – Gerenciar os projetos estratégicos e os serviços de informação ao cidadão, ouvidoria e transparência;
- XIII- divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- XIV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;
- XV – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;
- XVI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;
- XVII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;
- XVIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;
- XIX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando aferir a sua repercussão junto à opinião pública;
- XX – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;
- XXI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal; XXII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;
- XXIII – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON; XXIV – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

XXV – coordenar a Sala de Projetos Estratégicos do Executivo Municipal, visando a melhoria e agilização de ações do Governo;

XXVI – instituir e coordenar o Setor específico de gestão de contratos, com o fim específico de fiscalizar e padronizar a gestão de contratos administrativos municipais;

XXVII – chefiar o Comitê de Desburocratização considerando a necessidade de articular, apoiar, fomentar, facilitar e coordenar ações de empreendedorismo no Município de Erechim por intermédio da simplificação do processo de registro e licenciamento de empresas e empresários; com o propósito de contribuir para o desenvolvimento econômico e social da municipalidade; e considerando as disposições da Lei Federal nº 13.874/2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica.

XXVIII – Atuar no sistema de saneamento ambiental relacionadas com a operação, conservação e manutenção do sistema de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de resíduos sólidos e esgotamento sanitário;

XXIX – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

XXX – promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e as que aqui queiram se instalar;

XXXI – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

XXXII – desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;

XXXIII – articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

XXXIV - implementar a Política Municipal de Habitação, sugerindo diretrizes, estratégias e instrumentos para o seu cumprimento;

XXXV - analisar os programas de alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular (ou equivalente) e sugerir as normas relativas a sua operacionalização;

XXXVI - estimular o desenvolvimento de programas de pesquisa e assistência, voltados à melhoria da qualidade e à redução de custos das unidades habitacionais;

XXXVII - propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos;

XXXVIII - apoiar as iniciativas de regularização fundiária urbana, individuais ou coletivas, que tenham como fim áreas habitadas por população e baixa renda.

XXXIX - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XXXX - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração e posterior aprovação do Sr. Prefeito.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE

Padrão: CC 03 ou FG 03

Atribuições:

a) Descrição sintética: assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

b) Descrição analítica: atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito às pessoas que solicitarem informações ou os serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites, anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas executar; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

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

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.

Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Padrão: CC 02 ou FG 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: assessorar na realização do planejamento municipal, integrando as ações das Secretarias com o projeto geral, setorial e global de Administração, elaborando e fixando metas e objetivos a serem cumpridos a curto, médio e longo prazo.

b) Descrição analítica: discutir e coordenar o processo de construção participativa dos projetos relativos ao orçamento, suas diretrizes e os projetos anual e plurianual; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços; coordenar a integração da ação local com a do Estado e da União; implementar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando periodicamente a execução de programas, projetos e atividades diversas; a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização dos planos que visem ordenar a ocupação, uso e a regularização do solo urbano; o estudo e a elaboração das diretrizes municipais, normas e padrões relativas à estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; a avaliação relativa ao impacto ocasionado pela implementação de projetos públicos ou privados sobre o Meio Ambiente do Município; o análise e resposta aos pedidos de licença para construções e loteamentos urbanos e para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, em conformidade as normas legais aplicáveis; a formação e manutenção do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas; a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidos ou permitidos; a elaboração de projetos de captação de recursos; a elaboração, em conjunto com o Conselho Administrativo e Conselho de Representantes Comunitários, do Projeto Administrativo Municipal, das propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução; a redação de contratos e convênios, em conjunto com a Assessoria Jurídica; o estudo da organização e do funcionamento dos serviços da Prefeitura, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico; o assessoramento ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

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

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.

Cargo: PROCURADOR

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito com inscrição junto a OAB.

Horário de Trabalho: 20 horas semanais.

Padrão de Vencimento: CC1-A

Descrição Sintética das Atribuições: Representar o Município, munido do respectivo mandato, nas ações cíveis, trabalhistas e administrativas em que o Município for autor ou réu.

Descrição Analítica das Atribuições: Representar o município nas ações judiciais e administrativas em que o Município tiver interesse direto ou indireto; realizar audiências judiciais e administrativas; Elaborar defesas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

contestações; propor ações judiciais nas esferas da Justiça comum e especializada, sempre mediante instrumento de procuração; fazer análises e emitir pareceres em processos e procedimentos administrativos; exercer a advocacia geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

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

Cargo: PROCURADOR ADJUNTO

Padrão: CC1-B

Atribuições:

a) Descrição sintética: Assessorar o Procurador do Município, adjuntamente no desenvolvimento de suas atividades.

b) Descrição analítica: Prestar assessoria jurídica adjuntamente com o Procurador Geral, ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal; exercer quaisquer das mesmas funções do Procurador-Geral, quando solicitado, ou de ofício, quando a situação assim o exigir ou as circunstâncias determinarem, prestando contas ao Procurador-Geral; promover ações na área cível, criminal e trabalhista, assim como apresentar defesa nos diversos graus de jurisdição, inclusive nos Tribunais Superiores, através de todas as formas recursais em direito permitidas; exercer sua função, adjuntamente, no Gabinete da Procuradoria, e, externamente, no atendimento de audiências nas instâncias competentes; controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais; acompanhar as audiências, recorrer das decisões do 1º grau; acompanhar os acidentes de trânsito in loco, os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas; o exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; outras atividades afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: carga horária de 20 horas semanais;
- b)** O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens, realização de audiências, participações em cursos, seminários, eventos relacionados a atividade.
- c)** Os processos poderão ser arrazoados no escritório profissional do servidor, bem como estudos e pareceres, em virtude principalmente das condições de pesquisa na biblioteca particular, computando-se o tempo como de expediente cumprido.
- d)** O tempo despendido com exames de processos, diligências, audiências também será computado como expediente cumprido.

Requisitos para Provimento:

- a)** Escolaridade de nível superior no curso de Direito;
- b)** Inscrição na OAB/RS;
- c)** Idade Mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC 3 - FG 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e organizar ações, visando à otimização dos processos esportivos e de lazer, na área de abrangência do Departamento de Desporto e Lazer e órgãos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar Promoções esportivas: campeonatos, integrações e outras atividades;
- Conferir e assinar documentos de competência do coordenador;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- Assessorar o Secretário de Educação e Cultura, na formulação de políticas de esporte e lazer desenvolvendo atividades voltadas ao objetivo do Departamento;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao Departamento tomando conhecimento das solicitações, solucionando-as ou encaminhando para órgãos e pessoas competentes;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do departamento;
- Exarar despachos;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações visando um melhor atendimento a população;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano;
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições promovidas pelo Departamento;
- Organizar e promover os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituídas;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados;
- Acompanhamento das competições nos locais onde se realizam;
- Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento esportivo como forma de lazer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC 3 - FG 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e organizar ações, visando à otimização dos processos culturais e turísticos, na área de abrangência do Departamento de Cultura e Turismo e órgãos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar Promoções artísticas e culturais do Município;
- Realizar Promoções turísticas incentivando principalmente o Turismo Rural e Cultural do Município;
- Conferir e assinar documentos de competência do coordenador;
- Assessorar o Secretário de Educação e Cultura, na formulação de políticas de cultura, esporte e turismo desenvolvendo atividades do patrimônio cultural, arquivo histórico, biblioteca pública e Centro Cultural;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao Departamento tomando conhecimento das solicitações, solucionando-as ou encaminhando para órgãos e pessoas competentes;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do departamento;
- Exarar despachos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações visando um melhor atendimento a população;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar o Calendário de eventos culturais e turísticos no início de cada ano;
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do turismo e da Cultura;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituídas;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados;
- Acompanhamento das competições nos locais onde se realizam;
- Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento turístico;
- Elaborar calendário Anual de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso dos eventos e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias do departamento;
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou deslocando-se até elas;
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações por correio, correio eletrônico ou outras formas de envio;
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos;
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco;
- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade, como: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística;
- Participar de reuniões, seminários e fóruns na região, e outros;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC 3 - FG 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados ao Departamento de Meio Ambiente;
- Exarar despachos;
- Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Orientar a execução das tarefas de fiscalização;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC 3 - FG 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos e outros;
- Coordenar os controles da distribuição das leis, decretos e contratos;
- Interligar as mesmas atividades com os demais setores da Prefeitura;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal da Administração e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Administração;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS E GRUPOS DE ATENDIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC4 - FG4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, promover e divulgar os Programas Sociais e os Grupos de Atendimento na Comunidade do Município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a divulgação à Comunidade Cotegipense de Programas Sociais e Grupos de Atendimento mantido pela Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe;
- Propiciar, através do desempenho das atividades dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento, a preservação dos princípios, baseado nos valores morais e éticos visando à formação de pessoa humana plena;
- Colocar à disposição de órgãos supervisores e/ou comunidade documentação exigida dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento;
- Promover e organizar encontros de formação com crianças e adolescentes;
- Participar ativamente dos eventos dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelos educadores e oficinairos, fazendo cumprir o plano de ação;
- Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento das crianças e adolescentes;
- Controlar a frequência dos adolescentes nas oficinas, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;
- Auxiliar na elaboração de projetos destinados à melhoria da qualidade do atendimento à demanda;
- Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento;
- Delegar competências à equipe;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC4 - FG4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

Cargo: SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão de Vencimentos: CC4 - FG4

Descrição Sintética Das Atribuições: Coordenar, planejar, formular e executar serviços no âmbito das Secretarias Municipais, bem como executar todas as ações que visem melhorar a prestação do serviço público e auxiliar em todas as atividades realizadas pela Farmácia da Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar a Assistência Farmacêutica a nível local;
- Coordenar e gerenciar o conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando o acesso e o seu uso racional;
- Coordenar as atividades e ações necessárias a garantir o acesso da população a medicamentos da atenção básica junto a farmácia da unidade de saúde local e daqueles de média e alta complexidade de competência dos demais entes federados;
- Garantir a correta e adequada instrumentalização dos processos e procedimentos com vistas ao acesso de medicamentos das três instâncias gestoras vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- Observar a competência de cada uma das instâncias gestoras do SUS, inclusive aqueles decorrentes de demandas judiciais;
- Dirigir veículos no exercício de sua função e demais atividades correlatas;
- Auxiliar na dispensação de medicamentos básicos aos pacientes;
- Auxiliar na elaboração das solicitações de compra dos suprimentos necessários para a manutenção dos serviços farmacêuticos;
- Auxiliar na organização do espaço da Farmácia e seu estoque de produtos;
- Auxiliar na conferência e recebimento de medicamentos e demais produtos hospitalares destinados a Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS.

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC5 - FG 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de todos os serviços realizados na área urbana do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos do setor de serviços urbanos;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- Fazer o controle das horas máquinas e horas caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas máquinas e equipamentos quando da execução de serviços nas empresas;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC5 - FG5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de todos os serviços realizados na área rural do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos na área rural do Município;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos.
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA MELHOR IDADE

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimento: CC3-FG3.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar as políticas públicas junto aos grupos de terceira idade.

Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas da terceira idade a nível local; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados à terceira idade; planejar e executar, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados a terceira idade em face de sua peculiar característica; atuar com os grupos da terceira idade local e em correlacionamento com os grupos dos demais município, atuar com a população integrante da terceira idade local com vistas a coletar as experiências e planejar políticas que contribuam para a melhora da qualidade de vida; dirigir veículos no desempenho das funções desde que habilitado; exercer demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO ANIMAL

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Padrão de Vencimento: CC3-FG3.

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar as políticas públicas voltadas a agricultura e produção animal.

Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas voltados ao setor agrícola e de produção animal; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados ao setor; pensar e por em execução, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados ao incremento, ao aumento da produção e produtividade animal e vegetal; fomentar políticas públicas para o setor, na geração de emprego e renda; dirigir veículos no desempenho das funções, fomentar a organização e incentivo das atividades econômicas respectivas e demais atividades correlatas.

Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 anos completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Padrão de Vencimento: CC3-FG3

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar os serviços de atendimento médico, de enfermagem a nível local.

Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar a execução dos serviços médicos, de enfermagem e de apoio junto a unidades de saúde com vistas a possibilitar que a população tenha acesso aos serviços de saúde 24 horas por dias e sete dias por semana; coordenar as atividades que visam dar suporte a estes serviços; pensar, planejar e implementar o atendimento, em regime de plantão, para os casos de urgência e emergência; coordenar os programas de saúde curativa; coordenar os serviços de saúde em regime de plantão; dirigir veículos no desempenho das funções e demais atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Provimento: Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Padrão de Vencimento: FG3.

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir as atividades desenvolvidas perante a Junta de Serviço Militar local.

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir, chefiar as atividades desenvolvidas perante a Junta de Serviço Militar local; coordenar as atividades que envolvem o alistamento militar; atuar como responsável da Junta perante os demais órgãos congêneres a nível estadual; observar para que esteja em regular funcionamento a junta militar local; organizar o funcionamento, repassar orientações, atender as demandas e proceder nos respectivos encaminhamentos, receber sugestões e reclamações no que se refere a junta e ao serviço militar local, dirigir veículos no exercício de suas funções e demais atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: ASSESSOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Padrão de Vencimento: CC2-FG2

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar e Assessorar as atividades junto as Unidades Básicas de Saúde.

Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar e Assessorar a equipe de saúde junto à Unidade Básica de Saúde com visitas a dar suporte ao encaminhamento, desenvolvimento e execução das atividades próprias e precípuas junto a UBS, especialmente no que se refere ao atendimento e encaminhamento da população aos setores específicos, chefiar, coordenar as diversas equipes que dão apoio e suporte aos serviços prestados ou disponibilizados junto a Unidade Básica de Saúde, garantindo que a população tenha efetivo acesso aos serviços de saúde e com a agilidade exigida, estabelecer procedimentos de atendimento e encaminhamento da população aos serviços prestados na UBS e aqueles que devam por lá serem encaminhados, repassar orientações quanto aos procedimentos a serem observados pelas equipes que dão suporte aos serviços, em atividades elementares, com vistas a tentar garantir que o processo que vai desde a chegada do paciente na UBS até o momento em que ele saia se dê modo o mais otimizado possível, receber sugestões e reclamações da população, encaminhando-a aos setores respectivos, dirigir veículos no exercício de suas funções e demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão de Vencimentos: CC 3 - FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos da Secretaria de Saúde.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos e outros;
- Coordenar os controles da distribuição das escalas de trabalho dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Interligar as atividades da Secretaria de Saúde com os demais setores da Prefeitura;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Exarar despachos;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a preparação de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Saúde;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria Municipal de Saúde tendo em vista à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Cargo: SUPERVISOR DE TESOUREARIA

Provisão: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 anos completos

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas

Horário de Trabalho: 40 horas

Padrão de Vencimento: CC6 - FG6

Descrição Sintética das Atribuições:

Assessorar, Controlar, Executar e Gerir os serviços de Tesouraria

Descrição Analítica das Atribuições:

Assessorar, Controlar, Executar e Gerir os serviços de Tesouraria, bem como equipe designada na execução das atividades da administração direta e indireta, tais como:

- Controle dos saldos bancários de todas as contas da Administração Direta e Indireta;
- Controle das aplicações financeiras e resgates dos valores;
- Responder pelas contas de débitos e créditos juntamente com o Secretária da Fazenda e Tesoureiro;
- Administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores;
- Responder pelos pagamentos e recebimentos, controlando datas de vencimento;
- Providenciar o aceite de títulos;
- Recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; ordens de pagamentos, borderôs;
- Conferência dos empenhos e envio dos arquivos da folha de pagamento;
- Transferência de recursos financeiros para as unidades gestoras.
- Demais atividades que, embora não mencionadas, tenha correlação direta com a Tesouraria.
- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
- Outras Atividades Afim.

Cargo: GESTOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Provisão: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 anos completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 horas

Padrão de Vencimento: CC4 - FG4

Descrição Sintética das Atribuições: Orientado pelas diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA e em consonância com as legislações nacionais, organizar, implementar, registrar e atualizar as informações do Cadastro Único bem como articular e gerenciar as ações do Programa Bolsa Família.

Descrição Analítica das Atribuições: Responsabilidades definidas pela [Portaria nº 376](#), de 16 de outubro de 2008 e alterações:

- I - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- II - registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- III - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- IV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
- V - capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- VI - dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- VII - designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
- VIII - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- IX - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- X - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

XI - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações éticas legais relativas ao uso dessas informações; e

XII - encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias. Já enquanto Gestor do Programa Bolsa Família, o servidor designado deverá:

- trabalhar com as áreas de Saúde e Educação realizando atividades que contribuam para melhorar o acompanhamento das condicionalidades nas áreas;

- Atualizar as informações cadastrais;

- Realizar visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem as condicionalidades;

- Identificar situações de vulnerabilidades das famílias;

- Reforçar, junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades; - Verificar se os técnicos de saúde e da educação têm enfrentado dificuldades no registro das informações e orientá-los quanto ao procedimento correto;

- Realizar busca ativa das famílias que não procuram os serviços;

- Verificar com o operador máster da frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS.

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC5 - FG5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e/ou executar todos os serviços realizados na área urbana e rural do Município, em prédios/espços Públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar trabalhos de manutenção de prédios e espaços públicos;

- Coordenar os serviços de limpeza e conservação de praças, ruas, prédios e espaços públicos;

- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;

- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas, equipamentos, prédios e espaços públicos;

- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;

- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;

- Zelar pela boa imagem da administração municipal;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades afins.

Cargo: ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada;

Idade Mínima: 18 anos completos;

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

Horário de Trabalho: 40 horas;

Padrão de Vencimento: CC2 - FG2;

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Descrição Sintética das Atribuições:

Assessorar, Controlar, Executar e Gerir os serviços de Infraestrutura Urbana do Município.

Descrição Analítica das Atribuições:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades na área compreendida como Perímetro Urbano do Município; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;

Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;

Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.

Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;

Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;

Coordenar e fiscalizar, junto com o responsável do Setor de Engenharia do Município, os terrenos, áreas públicas, passeios, construções e demais obras públicas ou privadas, visando orientar as construções e adaptações necessárias conforme Leis aplicáveis.

- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA RURAL

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada;

Idade Mínima: 18 anos completos;

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

Horário de Trabalho: 40 horas;

Padrão de Vencimento: CC2 - FG2;

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente.

Descrição Sintética das Atribuições:

Assessorar, Controlar, Executar e Gerir os serviços de Infraestrutura Rural do Município.

Descrição Analítica das Atribuições:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria da Agricultura, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Auxiliar na fiscalização de Programas Municipais voltados a Infraestrutura Rural do Município, como empreendimentos da agricultura familiar, bovinocultura, bacia leiteira, aves, buscando desta forma acompanhar a instalação e ampliação de empreendimentos rurais, coordenando e fiscalizando os serviços a serem realizados; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município na área compreendida como Perímetro Rural do Município;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município no que tange a Obras, Agricultura e Meio Ambiente;

Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do setor agrícola do Município e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas na área compreendida como Perímetro Rural do Município;

Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;

Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos melhorias de estradas vicinais rurais e de estradas necessárias para o escoamento da produção primária do Município;

Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade, vinculados a Secretaria de Agricultura;

Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes, reabertura de estradas rurais e bueiros, visando a conservação das estradas do interior;

Coordenar e fiscalizar, junto com o responsável do Setor de Engenharia do Município, os imóveis rurais, principalmente no que tange a manutenção de roçadas dos acostamentos das vias rurais que são responsabilidade dos proprietários, visando orientar as construções e adaptações necessárias conforme Leis aplicáveis.

- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: ENCARREGADO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 anos completos

Escolaridade: Alfabetizado

Horário de Trabalho: 40 horas

Padrão de Vencimento: CC5 - FG5

Cargo Vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Obras, Agricultura e Meio Ambiente

Descrição Sintética das Atribuições:

Coordenar e zelar pela manutenção de Cemitérios Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais;
- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução da limpeza do cemitério;
- Coordenar, fiscalizar e organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de cuidar das árvores, arbustos, jardins;
- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local;
- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ILUMINAÇÃO

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 anos completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 horas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Padrão de Vencimento: CC3 - FG3

Cargo Vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Obras, Agricultura e Meio Ambiente

Descrição Sintética das Atribuições:

Coordenar e zelar pela manutenção da Iluminação Municipal e demais Instalações Elétricas, Hidráulicas e de Comunicação.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de atividades referente ao Sistema de Iluminação Municipal, gerenciando eventuais problemas na iluminação, estudando a ampliação do sistema e atuando na agilidade e eficiência na substituição e averiguações de eventuais falhas/queimas de lâmpadas;
- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de serviços de conservação de redes elétricas, hidráulicas e de comunicação/lógica do Município;
- Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município;
- Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de infraestrutura em geral no Município;
- Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras de Iluminação, Instalações Elétricas, Hidráulicas e de Comunicação, bem como buscar soluções inovadoras no sistema de iluminação e/ou de comunicação no Município;
- Trabalhar em conjunto, quando necessário, em eventos Municipais, como Natal, Feiras, Congressos, quando for necessário da disponibilização de energia para a realização destes.
- Demais atividades que, embora não mencionadas, tenha correlação direta com os setores aqui citados
- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município, sendo não limitado a apenas veículos de passeio, desde que devidamente habilitado para tal categoria veicular.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 18 Anos Completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 Horas Semanais

Padrão de Vencimentos: CC 3 - FG3

Descrição Sintética Das Atribuições:

Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos da Secretaria de Saúde.

Descrição Analítica Das Atribuições:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos e outros;
- Coordenar os controles da distribuição das escalas de trabalho dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde,
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Interligar as atividades da Secretaria de Saúde com os demais setores da Prefeitura;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Exarar despachos;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a preparação de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Saúde;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria Municipal de Saúde tendo em vista à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Art. 3º - O Item IV do Artigo 24, referente ao CC1A passa a vigorar com a seguinte remuneração:

IV - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 1 A - R\$ 8. 8.910,83	-

...

Art. 4º - Os demais Padrões de Remuneração permanecem inalterados, conforme Lei Municipal nº 1.868/2008 e alterações posteriores.

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotação orçamentária consignada na Lei de meios.

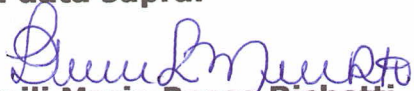
Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,
AOS SEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**


Franciel Tiago Izycki,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Em data supra.


Ducili Maria Basso Richetti
Secretária Municipal da Administração.

PUBLICADO
Período de 07/01/25
a 07/01/25
