

PROJETO DE LEI Nº 052, DE 12 DE MAIO DE 2022.

Origem: Poder Executivo

“Dispõe sobre a estrutura de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas no Município de Arvorezinha, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARVOREZINHA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

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

LEI

Art. 1º– Reestrutura e cria, no âmbito da administração pública municipal, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE CARGOS CRIADOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Secretário Municipal	10	Subsídio
Procurador Jurídico	01	CC-7 ou FG-7
Diretor de Secretaria	03	CC-6 ou FG-6
Diretor de Equipe	09	CC-5 ou FG-5
Diretor de Programas Agrícolas	01	CC-5 ou FG-5
Coordenador do CREAS	01	CC-5 ou FG-5
Assessor de Imprensa	01	CC-4 ou FG 4
Dirigente de Setor	06	CC-4 ou FG 4
Assessor Técnico em Agricultura	01	CC-3 ou FG-3
Supervisor do Setor de Programas Agrícolas	01	CC-3 ou FG-3

Diretor de Trânsito	01	CC-3 ou FG-3
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC-3 ou FG-3
Dirigente de Núcleo	13	CC-3 ou FG-3
Oficial de Gabinete do Prefeito	01	CC-2 ou FG-2
Oficial de Gabinete	07	CC-2 ou FG-2
Chefe de Turma	12	CC-1 ou FG-1

Parágrafo Único- As atribuições e requisitos para o provimento dos cargos previstos no caput desta Lei, constam dos anexos, que passam a fazer parte desta Lei.

Art. 2º Institui os valores dos vencimentos para o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, previstos no artigo 1º, conforme segue:

CARGO EM COMISSÃO		FUNÇÃO GRATIFICADA	
Símbolo	Valor R\$	Símbolo	Valor R\$
CC-1	1.209,40	FG-1	275,19
CC-2	1.636,47	FG-2	305,10
CC-3	2.155,33	FG-3	358,95
CC-4	2.786,92	FG-4	424,75
CC-5	3.928,75	FG-5	1.823,31
CC-6	4.630,92	FG-6	2.151,50
CC-7	6.998,63	FG-7	3.014,61

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por dotações específicas existentes no orçamento municipal.

Art. 4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARVOREZINHA, aos 12 dias de maio de 2022.

JAIME TALIELTI BORSATTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

TALITA MARIN GANDOLFI

Secretária Municipal de Administração, Finanças,
Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 052/2022

PROJETO DE LEI Nº 052/2022

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A par de cumprimentá-lo e aos Edis dessa Casa Legislativa, encaminhamos as Vossas Senhorias, para apreciação e posterior votação, o presente Projeto de Lei, o qual estabelece a estrutura de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas *no Município de Arvorezinha, e dá outras providências.*

A par de cumprimentá-lo e aos Edis dessa Casa Legislativa, encaminhamos as Vossas Senhorias, para apreciação e posterior votação, o presente Projeto de Lei, o qual estabelece a estrutura de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas *no Município de Arvorezinha, e dá outras providências.*

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido a inúmeras alterações legislativas quanto a matéria. A população está cada vez mais exigente quanto aos serviços

públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a criação de cargos, empregos e funções por si só não acarreta o aumento de gastos com pessoal, mas tão-somente a nomeação de servidores para o preenchimento destes.

Além disso, a Administração possui setores administrativos em que não há servidor público efetivo ou mesmo somente há um servidor efetivo e em caso de necessidade imediata ou mesmo benefício legal os serviços deixam de serem prestados.

Importante frisar que este é um primeiro momento de uma alteração funcional e que, em breve período o Município deverá realizar concurso público sem o qual esta nova organização não terá o efeito pretendido.

Desta forma, diante de todo exposto, rogamos pela compreensão de Vossas Senhorias, em especial para que observem as

necessidades funcionais do Município de Arvorezinha, e, na certeza da aprovação do Projeto em questão, desde já lançamos votos de elevada estima e apreço para com os membros dessa Casa Legislativa, momento em que atribuímos à matéria em regime de urgência.

No caso do presente projeto de Lei o Sr. Prefeito Municipal irá explanar sobre o projeto, assim como sanar dúvidas dos Edis.

JAIME TALIEITI BORSATTO
Prefeito Municipal

ANEXO I
PROCURADOR JURÍDICO

1. CARGO: Procurador Jurídico

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: "CC-7 ou FG-7".

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição sintética: Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos Administrativos do Município; representar o Município nos feitos em que o mesmo for parte.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Representar o Município em qualquer instância, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

3.2.2 - Participar de inquéritos Administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;

3.3.3 - Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;

3.2.4 - Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

3.2.5 - Responder consultas sobre interpretação de texto legislativo, que interessa ao serviço público municipal, estudar assuntos de direito de ordem especial e específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;

3.2.6 - Estudar, reeditar termos de compromisso e responsabilidades, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios e outros atos que se fazem necessários à legislação municipal;

3.2.7 - Estudar, redigir e minutar termos desapropriações, dação em pagamento, hipoteca, compra e venda, permuta, doação, transferência de domínio e outros peculiares nos serviços públicos;

3.2.8 - Elaborar anteprojetos de leis e decretos;

3.3.9 - Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados;

3.3.10 - Proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

3.3.11 - Orientar e supervisionar os processos licitatórios no âmbito do Município;

3.3.12 - Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de vinte (20) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO II
DIRETOR DE SECRETARIA

1. CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: "CC-6 ou FG-6".

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

3.2 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.

3.2.1 Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de outros órgãos do Município em que for solicitado;

3.2.2 Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;

3.2.3 Exarar despachos;

3.2.4 Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;

3.2.5 Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;

3.2.6. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;

3.2.7 Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;

3.2.8 Outras competências afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal de quarenta (40) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Instrução: Ensino médio completo

5.3 - Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO III
DIRETOR DE EQUIPE

CARGO: Diretor de Equipe

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “CC-5 ou FG-5”.

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do órgão que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

3.2.2 - Determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

3.2.3 - Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;

3.2.4 - Apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

3.2.5 - Fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente;

3.2.6 - Determinar o desconto em folha de pagamento par os casos de ausência sem autorização;

3.2.7 - Reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também suas sugestões;

3.2.8 - Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

3.2.9 – Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos para assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para consideração superior;

3.2.10 - Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo órgão que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato;

3.2.11 - Autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a Equipe e controlar sua movimentação;

3.2.12 - Atender as pessoas que procuram a unidade administrativa para tratar de assuntos de sua competência;

3.2.13 - Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

3.2.14 - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção;

3.2.15 - Propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

3.2.16 - Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados;

3.2.17 - Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO IV
DIRETOR DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

1. **CARGO:** Diretor de Programas Agrícolas

2. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** "CC-5 ou FG-5".

3. **ATRIBUIÇÕES:**

3.1 – **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir, planejar, organizar e controlar a implantação e execução de programas do setor agrícola e as atividades do órgão que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento e alcance dos objetivos e metas estabelecidas.

3.2 – **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

3.2.1 – Dirigir, planejar e controlar as atividades e programas ligadas a produção agrícola, fomentando a abordagem da importância do desenvolvimento do setor primário e de sua cadeia produtiva;

3.2.2 – Determinar, acompanhar e controlar a execução de estudos e trabalhos para implantação de programas e pesquisas de experimentação no campo da produção dos alimentos de subsistência

e/ou comercialização e isentos de agrotóxicos e de fomento a agricultura familiar e cooperativista;

3.2.3 – Propor as autoridades superiores políticas voltadas ao associativismo e cooperativismo como forma de desenvolvimento do setor primário, bem como coordenar programas e seus comandados para conscientização de famílias rurais da importância de dispensar cuidados com o meio ambiente;

3.2.4 – Auxiliar o Secretário da Agricultura na articulação da prestação de assistência técnica aos agricultores sobre métodos de cultura, preparação, colheita e comercialização em sistemas cooperativados, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas.

3.2.5 – Determinar a orientação e informação aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura ou para cada tipo de pomar seja na citricultura ou videira ou outros tipos de pomares, bem como a manutenção e conservação dos mesmos.

3.2.6 – Determinar a orientação dos agricultores na confecção de cálculos para adubação e preparo do solo.

3.2.7 – Determinar a orientação aos agricultores sobre métodos de limpeza, organização da propriedade, preservação do meio ambiente e de organizar a venda da produção e bem como a instalação de agroindústrias voltadas para a industrialização da produção.

3.2.8 - Fazer zelar pelos equipamentos e máquinas providenciando a manutenção corretiva e preventiva e supervisionar o desenvolvimento dos projetos na área agrícola;

3.2.9 - Manter e incrementar as atividades agropastoris, cooperadas e/ou associadas no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, sejam de natureza pública ou privada, visando sobretudo o melhor aproveitamento da terra e facilitar aos agricultores acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;

3.2.10 – Atender e orientar grupos de agricultores, produtores associados e/ou cooperativados e suas associações e cooperativas que o procuram para tratar de assuntos de sua competência.

3.2.11 – Apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre as atividades e programas desenvolvidos, planejados e/ou em execução, sob sua responsabilidade.

3.2.12 – Prestar aos superiores imediatos, informações e esclarecimentos para assuntos ligados aos programas que dirige ou a serem criados e outros em fase final de decisão e aplicação.

3.2.13 – Manter a disciplina do pessoal sob sua direção, fiscalizar a frequência e permanência, autorizando, se necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, bem como organizar escala de férias;

3.2.14 – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção;

3.2.15 – Propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

3.2.16 – Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados;

3.2.17 – Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo órgão que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato.

3.2.18 – Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - **Geral:** Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - **Especial:** A disposição do Executivo Municipal

4.3 - **Outras:** Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo

ANEXO V
COORDENADOR DO CREAS

- 1. CARGO:** Coordenador do CREAS
- 2. PADRÃO DE VENCIMENTO:** “CC-5 ou FG-5”.
- 3. ATRIBUIÇÕES:**

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Articular e coordenar as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CREAS.

3.2 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

3.2.1 Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

3.2.2 Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

3.2.3 Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CREAS;

3.2.4 Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

3.2.5 Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

3.2.6 Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

3.2.7 Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

3.2.8 Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CREAS.

3.2.9 – Executar outras tarefas afins

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal de quarenta (40) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 – Instrução: Curso Superior de Graduação em Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.

5.3 - Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO VI
ASSESSOR DE IMPRENSA

1. CARGO: Assessor de Imprensa

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: "CC-4 ou FG4".

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição sintética: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativos, econômico e social do Município.

3.1 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Providenciar a divulgação dos atos, fatos, notícias, comunicados e acontecimentos de interesse público, praticados e promovidos no âmbito do Poder Executivo;

3.2.2 - Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Executivo;

3.2.3 - Manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito, para cientificar-se da programação das atividades da Autoridade Municipal;

3.2.3 - Submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda a matéria que deve ser divulgada;

3.2.4 - Executar os serviços de relações públicas;

3.2.5 - Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativo a assuntos de interesse do Município;

3.2.6 - Providenciar junto aos Órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da municipalidade;

3.2.8 – Promover a publicação, na imprensa oficial do Município, dos atos e fatos que por determinação da Lei, devem merecer divulgação pública;

3.2.9 - Manter em perfeito estado de conservação os materiais e os equipamentos fotográfico e de som, necessários ao desempenho de suas atividades;

3.2.10 - Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO VII
DIRIGENTE DE SETOR

1. CARGO: DIRIGENTE DE SETOR

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “CC-4 ou FG-4”.

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar, organizar e monitorar todas as atividades relacionadas ao setor no qual está lotado, bem como os recursos humanos, infraestrutura e logística, dando suporte aos gestores municipais;

3.2– DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

3.2.1 Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

3.2.2 estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do setor;

3.2.3 dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos realizados pela equipe de funcionários do setor primando pela eficiência, economia, agilidade e prontidão dos serviços sob sua atribuição;

3.2.4 gerenciar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, escala de férias, escala de horas, entre outras;

3.2.5 - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas;

3.2.6 - Outras competências afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal de quarenta (40) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outros: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Instrução: Ensino médio completo

5.3 - Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO VIII
ASSESSOR TÉCNICO EM AGRICULTURA

1. CARGO: Assessor Técnico Em Agricultura

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3 ou FG-3"

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar o Secretário da Agricultura nas questões voltadas a Agricultura.

3.2 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

3.2.1 - Assessorar o Secretário da Agricultura na articulação da prestação de assistência técnica aos agricultores sobre métodos de

cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas.

3.2.2 - Assessorar na realização de plantio de culturas experimentais para ver sua adaptação no município e viabilidade.

3.2.3 – Informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura ou para cada tipo de pomar seja na citricultura ou videira ou outros tipos de pomares, bem como a manutenção e conservação dos mesmos.

3.2.4 - Assessorar os agricultores na confecção de cálculos para adubação e preparo do solo.

3.2.5 - Orientar os agricultores sobre métodos de limpeza, organização da propriedade, preservação do meio ambiente. Assessorar na questão de organizar a venda da produção e bem como a instalação de agroindústrias voltadas para a industrialização da produção.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ANEXO IX
SUPERVISOR DO SETOR DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

1. CARGO: Supervisor do Setor de Programas Agrícolas

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3 ou FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão da agricultura; prestar assessoramento ao produtor agrícola nas questões técnicas de produção.

3.2 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

3.2.1 – Supervisionar as atividades ligadas a produção agrícola, fomentando a abordagem da importância da boa alimentação e inclusão dos quatro grupos de alimentação nas refeições diárias;

3.2.2 – Supervisionar a execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da produção dos alimentos de subsistência e isentos de agrotóxicos;

3.2.3 – Orientar seus comandados para que conscientizem as famílias rurais da importância de dispensar cuidados com o meio ambiente, saneamento básico, cuidados com o consumo de água não potável, bem como no uso racional daquela considerada potável;

3.2.4 – Supervisionar a aplicação da disponibilidade da patrulha agrícola zelando para que ocorra o incentivo ao aumento da produtividade nas propriedades rurais, melhoria das condições de escoamento da produção, irrigação e drenagem para a recuperação de áreas, açudagem, saneamento básico e terraplenagem de acordo com o que estabelece a legislação.

3.2.5 - Fazer zelar pelos equipamentos e máquinas providenciando a manutenção corretiva e preventiva; supervisionar o desenvolvimento de projetos na área agrícola;

3.2.6 - Manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, sejam de natureza pública ou privada, visando sobretudo o melhor aproveitamento da terra e facilitar aos agricultores acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;

3.2.7 - Supervisionar o desenvolvimento de programas de valorização da população rural através de cursos de artesanato, tanto para lazer como para aumento de renda, de cursos de alimentação e novas receitas; da realização de palestras para a elevação da autoestima de toda a família rural, relacionamento entre pais e filhos, de casais, etc;

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização

de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 - Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO X
DIRETOR DE TRÂNSITO

Cargo: DIRETOR DE TRÂNSITO

Padrão: CC-3 ou FG-3

3 ATRIBUIÇÕES:

3.1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e representar a Divisão de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

3.2 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

3.2.1 Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

3.2.2 Representar a Divisão de Trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

3.2.3 Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

3.2.4 Promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas;

3.2.5 Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

3.2.6 Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;

3.2.7 Promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização;

3.2.8 Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Departamento de Trânsito Municipal.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização

de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 Instrução: Ensino Médio Completo.

5.3 - Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO XI
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. CARGO: Coordenador de vigilância em saúde

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “CC-3 ou FG-3”.

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição sintética: Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações e orientação, intervenção e fiscalização da vigilância em saúde.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 – Coordenar e supervisionar investigações de casos ou de surtos de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

3.2.2 – Participar da elaboração de normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

3.2.3 -Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle;

3.2.4 – Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

3.2.5 – Coordenar a equipe de vigilância em saúde(vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e saúde do trabalhador) em nível municipal;

3.2.6 – Realizar a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes, relacionadas a promoção da saúde e prevenção das doenças transmissíveis e não transmissíveis ou agravos epidemiológicos;

3.2.7 -Coordenar ações educativas e campanhas de mobilização social com vistas a promoção da saúde e prevenção de agravos;

3.2.8 – Realizar inspeções em estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária;

3.2.9 - Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de quarenta horas (40) horas, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outra: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública aos sábados, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos máxima de 55 anos

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Habilitação Profissional: Diploma de conclusão de curso superior na área da saúde ou afins e registro no conselho de classe. Carteira de habilitação mínimo categoria B.

5.4 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse.

ANEXO XII
DIRIGENTE DE NÚCLEO

1. **CARGO:** Dirigente de Núcleo

2. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** "CC-3 ou FG-3".

3. **ATRIBUIÇÕES:**

3.1 - Descrição sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

3.2.2 - Determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão;

3.2.3 - Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;

3.2.4 - Apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu;

3.2.5 - Fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente;

3.2.6 - Determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

3.2.7 - Reunir, periodicamente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também suas sugestões;

3.2.8 -Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

3.2.9 - Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos para assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores;

3.2.10 - Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo que dirige o encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato;

3.2.11 - Autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos ao e controlar sua movimentação;

3.2.12 - Atender as pessoas que procuram o órgão para tratar de assuntos de sua competência;

3.2.13 – E manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

3.2.14 - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção;

3.2.15 - Propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

3.2.16 - Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados;

3.2.17 - Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outra: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO XIII

OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO

1. CARGO: Oficial de Gabinete do Prefeito/ Motorista

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “CC-2 ou FG-2”.

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição Sintética: Dirigir o veículo lotado no gabinete para uso exclusivo do Prefeito durante suas atividades administrativas; realizar tarefas auxiliares determinadas pelo prefeito.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 – Dirigir o veículo destinado ao uso do Prefeito no exercício de suas funções administrativas;

3.2.2 – Recolher o veículo à garagem quando concluídos os serviços do dia;

3.2.3 – Manter o veículo que dirige em perfeitas condições de higiene e uso;

3.2.4 – Fazer reparos de urgência;

3.2.5 – Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado;

3.2.6 – Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificante;

3.2.7 – Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo;

3.2.8 – Cumprir horários e permanecer a disposição dos serviços do Gabinete do Prefeito, conforme pré-determinado;

3.2.9 – Executar tarefas administrativas auxiliares quando determinado pelo prefeito;

3.2.10 – Efetuar anotação dos assuntos diários agendados para cumprimento do prefeito municipal;

3.2.11 – Manter agenda de endereços e telefones de órgão e autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

3.2.10 – Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO XIV

OFICIAL DE GABINETE

1. CARGO: Oficial de Gabinete

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “CC-2 ou FG-2”.

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição Sintética: Auxiliar nas diversas atividades, político-administrativas do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Atender as partes e encaminhá-las ao Chefe Superior, anotar as audiências e demais compromissos do Chefe do Órgão;

3.2.3 - Secundar o chefe do órgão da sua lotação, todas as vezes que solicitado;

3.2.4 - Manter o registro de endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de repartições daquelas esferas e outros quaisquer de interesse da Administração;

3.2.5 – Redigir e datilografar correspondência memorandos comunicados, ordens de serviço e outros documentos afins, utilizados nos serviços do órgão de sua lotação;

3.2.6 – Receber, expedir e protocolar a entrada e saída de correspondência destinadas e originárias do órgão em que atua

3.2.7 -Fiscalizar a limpeza das dependências do Órgão onde atua; receber correspondências, jornais e quaisquer publicações encaminhando-as ao Chefe superior;

3.2.8 - Entregar ao Chefe, no fim do expediente a agenda de compromissos para o dia seguinte, registrar em livro próprio, as audiências concedidas pela autoridade do órgão.

3.2.9 – Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.

ANEXO XV
CHEFE DE TURMA

1. CARGO: Chefe de Turma

2.PADRÃO DE VENCIMENTO: "CC-1 ou FG-1".

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição Sintética: Chefiar as atividades de um setor, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo; controlar o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

3.2.2 - Distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;

3.2.3 - Organizar a escala de férias do pessoal de seu setor;

3.2.4 - Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito;

3.2.5 - Elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos

3.2.6 - Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho;

3.2.7 - Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;

3.2.8 - Executar outras atividades afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

4.1 - Geral: Carga horária semanal mínima de trinta e três (33) horas,

4.2 - Especial: A disposição do Executivo Municipal

4.3 - Outros: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Idade: Mínima de 18 anos.

5.2 - Ingresso: Livre nomeação e exoneração do titular do Poder Executivo

5.3 – Outros: Apresentação de declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, na ocasião na posse, anualmente e na exoneração do cargo.