



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº1751/2017
De 20 de Dezembro de 2017**

Extingue e Cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010 e dá Outras Providências.

JORGE LUIZ HOFFMANN, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Art. 19 da Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010, que dispõe sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:” (NR)

Nº Cargos e Funções	Denominação do Cargo	PADRÃO	Coeficiente	
			CC	FG
1	Assessor de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito	III	2,50	-
1	Chefe do Setor de Serviços de Comunicação	I	1,32	0,91
1	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	Subsídio	-	-
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO	Subsídio	-	-
1	Chefe Setor de Projetos e Prestação de Contas	I	1,32	0,91
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	-	-
1	Chefe do Setor de Recursos Humanos	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor de Patrimônio	I	-	0,91
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Subsídio	-	-
1	Chefe do Setor de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	I	-	0,91
1	Chefe do Setor de Controle de Frotas de Máquinas e Veículos	II	2,00	1,40
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO	Subsídio	-	-
1	Diretor da Divisão de Trânsito	III	2,50	1,75
1	Chefe do Setor de Iluminação Pública	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	I	1,32	0,91
1	Capataz	I	1,32	0,91
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Subsídio	-	-
1	Chefe do Setor de Suporte Pedagógico	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor de Transporte Escolar	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor de Serviços Gerais das Escolas Municipais	I	1,32	0,91

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

		Subsídio	-	-
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE			
1	Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica	I	1,32	0,91
1	Chefe do Setor de Marcação de Consulta e Exames	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor de Transporte em Saúde	III	2,50	1,75
1	Chefe do Setor de Serviços Gerais das Unidades de Saúde	I	1,32	0,91
1	Chefe do Setor de Atendimento das Unidades de Saúde	I	1,32	0,91
1	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	II	2,00	1,40
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	Subsídio	-	-
1	Chefe do Departamento de Fomento Rural	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor da Patrulha Agrícola	I	1,32	0,91
1	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	I	1,32	0,91
1	Chefe do Setor de Coleta e Destinação do Lixo	I	1,32	0,91
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Subsídio	-	-
1	Chefe do Departamento de Assistência Social	II	2,00	1,40
1	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	II	2,00	1,40
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA	Subsídio	-	-
1	Chefe do Setor de Esporte e Lazer, Cultura e Turismo	I	1,32	0,91
1	Chefe do Setor da Biblioteca Pública Municipal	I	1,32	0,91

Art. 2º - O Inciso II, do Art. 24 da Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24 -

I -

II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS: (NR)”

PADRÃO CARGO EM COMISSÃO	COEFICIENTE	PADRÃO FUNÇÃO GRATIFICADA	COEFICIENTE
CC – I	1,32	FG – I	0,91
CC – II	2,00	FG – II	1,40
CC – III	2,50	FG – III	1,75

Art. 3º - O Anexo II da Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010, que descreve as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas passa a vigorar com a redação e escopo de atribuições dispostas nesta lei, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º – Todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na atual estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal serão extintos na data de entrada de vigência desta Lei em primeiro de Janeiro de 2018 e seus eventuais ocupantes exonerados e/ou dispensados, reaproveitados e/ou reenquadrados nos novos cargos criados por esta Lei.



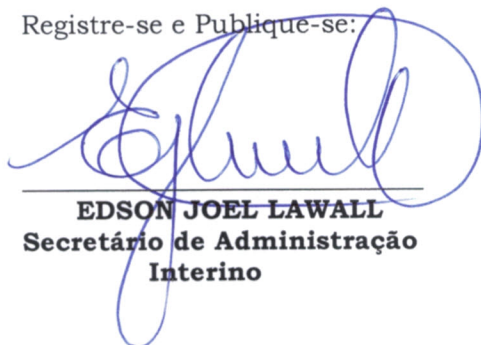
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº1473/2013, de 18 de setembro de 2013.

Art. 6º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia primeiro de Janeiro do ano de dois mil e dezoito.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
Aos 20 dias do mês de Dezembro de 2017.**

Registre-se e Publique-se:

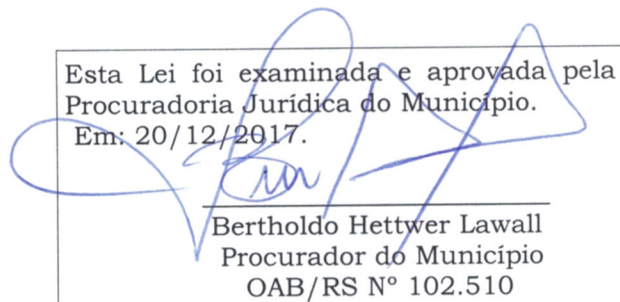


EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração
Interino



JORGE LUIZ HOFFMANN
Prefeito Municipal

Esta Lei foi examinada e aprovada pela
Procuradoria Jurídica do Município.
Em: 20/12/2017.



Bertholdo Hettwer Lawall
Procurador do Município
OAB/RS Nº 102.510



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

Padrão: **CC: III**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Exercer e prestar assessoramento direta ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Administração.

Exemplos das atribuições: Realizar tarefas de alta responsabilidade, relativas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; representar os interesses do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal junto aos órgãos de fomento e apoio para projetos de desenvolvimento nas diversas áreas de responsabilidade da gestão, propiciar a aproximação da Gestão Municipal com os mais diversos canais de representação social, política e econômica, dentre outros, através dos quais podem se viabilizar o desenvolvimento do Município, e demais ações que o Senhor Prefeito e/ou Vice-Prefeito determinar para fins de representação institucional; assessorar o prefeito no desempenho de suas funções gerenciando informações; organizar sua agenda pessoal; assessorar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; assessorar nas diferentes esferas administrativas, quando solicitado pelo Gabinete; assessorar e acompanhar o Prefeito e/ou Vice-Prefeito o em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes, bem como auxiliar nas demais atividades correlativas a seu cargo, mediante determinação de seu superior imediato; acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto.

Condições de trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução Mínima: Curso Superior;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

Cargo: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Chefiar os serviços de comunicação local e regionais.

Exemplos das atribuições: Chefiar os trabalhos de matéria relacionada com os órgãos de imprensa; supervisionar as publicações de todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; acompanhar todo o processo de divulgação dos atos oficiais realizados; informar a opinião pública, através de boletins diários, os serviços que estão sendo executados pela administração; acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver ampla divulgação; repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo poder executivo; supervisionar e acompanhar os comunicados e convites a imprensa para participar de atos e solenidades oficiais; solicitar, quando necessário, a colaboração das rádios locais para transmissão do que está sendo realizado; colaborar ainda com a imprensa falada, escrita e televisada, locais e regionais, fornecendo ampla matéria daquilo do que deva ser divulgado; executar tarefas afins

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer as atividades e competências da Procuradoria Jurídica do Município; prestar assessoramento de natureza jurídica, técnico-político ao Prefeito e Vice-Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente.

Exemplos de Atribuições: Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica do Município, chefiando e fiscalizando as atribuições dos demais servidores vinculados a Procuradoria Jurídica do Município; prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; assistir o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos órgãos e entidades do Município na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos órgãos da administração; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; delegar atribuições aos servidores vinculados a Procuradoria Jurídica do Município; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: **30 horas semanais;**

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução Mínima: curso superior de Direito;
- c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
GOVERNO E PLANEJAMENTO**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GOVERNO E PLANEJAMENTO**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal e participação popular nas leis de orçamento e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do orçamento participativo do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos; estudar e implementar medidas constantes para modernização administrativa; coordenar ações do objetivo de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município; atuar em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social mediante apresentação de sugestões de diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; atuar em conjunto com a sociedade civil organizada, bem como outras esferas de governo com o objetivo do desenvolvimento econômico do município, buscando recursos mediante projetos e investimentos externos; captação de recursos mediante projetos técnicos nas diversas áreas de atuação do município, visando o desenvolvimento econômico do município. Desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
GOVERNO E PLANEJAMENTO

Cargo: **CHEFE SETOR DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos serviços de planejamento e da captação de recursos, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e a Administração Municipal; coordenar e organizar o encaminhamento das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas do governo ou entidades financeiras ao Município.

Exemplos de Atribuições: coordenar e promover ações integradas com os demais órgãos municipais, visando a captação de recursos junto as esferas estaduais, federais, entidades financeiras nacionais e internacionais; providenciar e promover a divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pela administração municipal; promover e auxiliar no preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda Municipal; acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; orientar as secretarias e órgãos municipais dos procedimentos necessários para a boa execução dos convênios e contratos que transferiram recursos ao Município; providenciar e promover a permanentemente atualização de toda documentação necessária para a realização das prestações de contas; coordenar a realização das prestações de contas e organizar sob sua guarda as prestações já efetuadas; controlar o recebimento e emitir parecer prévio ao Secretário de Finanças referente às prestações de contas recebidas pelo município; controlar e providenciar a regularidade fiscal do Município junto ao CAUC, CADIN, SIAF e CERASA; providenciar a comunicação do recebimento de recursos procedentes de projetos aprovados pelos órgãos conveniados para fins de notificação às entidades em conformidade com a Legislação vigente; controlar e organizar toda a documentação pertinente aos projetos aprovados e executados, visando facilitar a prestação de contas final dos recursos recebidos, coordenando as ações junto ao Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, integrado aos demais órgãos municipais envolvidos; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Padrão: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas gestão de recursos humanos.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades da gestão de recursos humanos, promovendo medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; acompanhar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; acompanhar a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; acompanhar a elaboração e emissão dos documentos RAIS, DIRF, documentos previdenciários - SEFIR - PPR - SIAPES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal) e outros exigidos por Lei; controlar a entrega em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; instruir processo de pensão e inativação; acompanhar a emissão de certidões de tempo de serviço; cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Prefeitura Municipal; implantar e manter o cadastro financeiro-funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos; estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal, e ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação; organizar a escala de férias do pessoal; elaborar a folha de pagamentos mensal dos servidores e encaminhar seu processamento; controlar a execução de horas-extras através do registro do ponto; executar atividades correlatas ao controle e administração do quadro de pessoal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

Padrão: **FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas gestão de gestão patrimonial do Município.

Exemplos de atribuições: coordenar as atividades relacionadas a tombamento de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura; organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar e providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuindo-o aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente; controlar o recebimento e registro das faturas aquisição de material permanente; verificar o registro, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante a informação prestada pelos órgãos municipais que a promovem; verificar os registros, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas que estejam imprestáveis ou obsoletos; promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais móveis; providenciar a elaboração de projeto e execução de parcelamento de áreas, respeitada a legislação vigente; controlar as relações de bens móveis e imóveis de responsabilidade de cada órgão municipal; manter organizados os termos de compromisso dos administradores em relação aos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade; determinar inspeções sistemáticas sobre a existência e integridade dos bens constantes das relações, informando seus superiores em caso de qualquer irregularidade; manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO**

Padrão: **FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas às compras, licitações, contratos e Almojarifado.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades do setor de Compras, Licitações e Contratos; Controlar e ordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; coordenar a elaboração dos editais de licitações; 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 segurança individual; controlar o andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes; coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal; planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas; supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos; supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução; determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa; coordenar abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; Chefiar as atividades manter atualizado o sistema de fichas de material de consumo e de reposição; controle de entrada e saída de material; controlar periodicamente, boletins informativos do material em estoque e informar regularmente aos superiores os níveis de estoques e produtos sem utilização existentes no Almojarifado; informar os setores competentes da falta de material de reposição; controlar de forma a evitar a aquisição desnecessária de qualquer material de consumo e reposição; verificar e manter o material em estoque em condições de uso; controlar e informar por escrito, aos diversos setores da Prefeitura o material de reposição necessário; manter sob controle e em condições adequadas a armazenagem das mercadorias, peças, materiais diversos e produtos de consumo adquiridos pela Prefeitura; realizar estudos visando atualizar e modernizar o sistema de controle de consumo; controlar e acondicionar ou dispor os materiais e produtos nos lugares adequados para a sua correta conservação; realizar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FROTAS DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas ao controle de frotas de Máquinas e Veículos do Município.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades de administração e controle das máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos da frota municipal; determinar a elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças; prover o setor com profissionais, motoristas e outros; fiscalizar a utilização de veículos e maquinários do Município; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos da garagem quando concluídos os serviços do dia; controle e distribuição dos veículos e máquinas a serem utilizadas pelos servidores; determinar a guarda de todo e qualquer documento, relacionado com veículo e máquinas utilizados pela Secretaria; verificar periodicamente a regularidade do abastecimento geral dos veículos, equipamentos e máquinas, mantendo rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia, efetuar relatório narrando saídas de veículos e máquinas, bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período; orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; execução de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais, contendo ações de localização urbana ou rural inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; projetar, implantar, desenvolver e controlar o sistema de transportes públicos no Município, fiscalizando o cumprimento das concessões de serviço feitas pelo Município, bem como as posturas Municipais; como cargo responsável pela política Municipal de trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO**

Cargo: **DIRETOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO**

Padrão: **CC/FG: III**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e representar a Departamento 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 Brasil.

Exemplos de atribuições: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; 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; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Departamento de Trânsito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços além do horário normal de expediente, serviços externos, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Provimento em comissão (CC) ou Função Gratificada (FG), conforme disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal (1988).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades do setor e implantar, controlar e manter a iluminação pública nos meios urbanos do Município;

Exemplos de atribuições: manter o controle e tomar as providências necessárias à reposição de lâmpadas quando queimadas, defeituosas ou quebradas; manter em perfeito estado de conservação os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias ao serviço; controlar a execução das atividades operacionais dos serviços de instalação e manutenção das redes de iluminação pública; coordenar a execução dos serviços de instalações elétricas e de manutenção nos próprios municipais; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas ao planejamento, organização, manutenção das praças, parques e jardins do Município.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades de planejamento, organização e execução das políticas de arborização de todas as áreas públicas; coordenar sob sua responsabilidade a execução de toda a poda tecnicamente recomendada; Implantar novas espécies de árvores e flores nas ruas, avenidas, parques e jardins públicos e campings, de maneira a aumentar de forma adequada os espaços verdes no Município; desenvolver programas de ajardinamento nos prédios públicos municipais em especial nas escolas, de maneira a desenvolver o espírito de preservação junto aos estudantes e comunidade; praticar e administrar a limpeza pública, capinas, varreduras, lavagens e irrigação de espaços verdes e logradouros públicos; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Alfabetizado;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO**

Cargo: **CAPATAZ**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Planejar, organizar e dirigir as atividades da equipe, acompanhar os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Exemplos de atribuições: Controlar os trabalhos nas capatazias, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de atividades aos servidores, zelando pela observância dos prazos fixados para sua conclusão; apresentar relatório ao superior imediato sobre trabalhos desenvolvidos na capatazia; discutir com a equipe assuntos ligados às atividades; ouvir sugestões, selecionando-as na busca de melhorias e qualificação nas tarefas; assinar e visar documentos; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe; manter a disciplina do grupo sob sua direção, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; aplicar medidas disciplinares que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; manter sob rigoroso controle máquinas e equipamentos disponíveis, zelando pela sua guarda e manutenção; executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir à prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação educacional vigente; atender os professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação; desenvolver programas e atividades de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; assessorar os professores e alunos no processo de ensino e aprendizagem; realizar visitas às escolas com o objetivo de acompanhar o processo de ensino e aprendizagem; realizar reuniões internas para estudo da legislação e análise do andamento dos trabalhos nas diversas escolas; orientar professores quanto à elaboração e preenchimento dos documentos oficiais, pertinentes à instituição educacional; organizar, distribuir e controlar materiais didáticos, pedagógicos, equipamentos e outros relacionados a programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação e/ou em parceria com demais secretarias, entidades, organizações e instituições; organizar, realizar e acompanhar programas, projetos e atividades educacionais nas escolas municipais; realizar reuniões pedagógicas e administrativas relativas ao setor, com professores das escolas multisseriadas, diretores e supervisores das escolas pólo; realizar reuniões pedagógicas com professores de Educação Infantil, com professores por Área de Conhecimento e professores de Currículo por Atividades; realizar o acompanhamento pedagógico junto às turmas de alfabetização de jovens e adultos; organizar e acompanhar cursos, seminários, palestras e oficinas para os profissionais da educação e alunos; elaborar atestados e certificados de cursos e seminários; organizar e distribuir materiais didático-pedagógicos às escolas; elaborar materiais didático-pedagógicos para empréstimo às escolas; participar de eventos educacionais realizados nas diversas escolas; participar de reuniões com CPM das escolas; participar como membros dos Conselhos e Comissões Municipais; organizar o arquivo ativo e passivo da SME e desempenhar outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 40 horas semanais.
- Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- Idade: no mínimo 18 anos;
- Escolaridade: **Ensino Superior Completo com Especialização em Pedagogia;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, N°370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: supervisionar os roteiros de transporte de escolares e o controle de toda a frota municipal; a administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada.

Exemplos de atribuições: determinar a definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; controlar periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas; emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado; supervisionar a manutenção e conservação de todos os veículos e atendimento às normas específicas para transporte escolar; elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças; controle e emissão de autorização para transporte dos alunos da rede municipal e de outros cujo transporte esteja coberto por convênio; administração e treinamento dos motoristas de transporte escolar; prover o setor com profissionais, motoristas e outros; execução de outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: chefiar as atividades das equipes de limpeza de limpeza em diversas dependências e prédios da rede municipal de ensino.

Exemplos de atribuições: Fazer cumprir e manter a integridade dos equipamentos utilizados pelas equipes, através de controle de guarda dos mesmos; buscar a melhoria constante nos serviços prestados por seus subordinados; executar a chefia respeitando os servidores subordinados e comunicando aos órgãos municipais competentes nos casos de indisciplina ou de outros comportamentos indevidos que infrinjam a legislação vigente, bem como denigram a diretriz de qualidade no atendimento da comunidade; coordenar trabalhos de limpeza em diversas dependências e prédios da rede municipal de ensino; tomar medidas no sentido de efetuar reparos, consertos, manutenção e ampliações necessárias junto às escolas municipais; fazer levantamento das necessidades escolares; Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, observar o desenvolvimento e efetuar estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações dos mesmos para assegurar sua efetiva execução; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável ao maior rendimento do trabalho; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade exercer outras atividades necessárias ao Setor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de seu setor organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Exemplos de atribuições: prestar informações e normas sobre procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada servidor pertinente a área farmacêutica; planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos excepcionais de saúde; organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde; acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços; coordenar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde; realizar ações educativas; encaminhar a confecção de receituários; organiza, coordena e controla processos e outros documentos instruindo sobre a tramitação e agilização das informações; realizar demais atividades e serviços a-fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas de coordenar, planejar e promover a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Exemplos de atribuições: coordenar a atividade de marcação de consultas médicas e exames nos postos de saúde; atualizar o cadastro de estabelecimento de Saúde para fins de encaminhamento de pacientes do município para consultas na rede do SUS; mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema; coordenar e controlar da agenda de consultas médicas, exames laboratoriais e demais para os munícipes que necessitam de atendimento, verificando os horários disponíveis e registrando as reservas dos pacientes; controlar as viagens de paciente do SUS mais acompanhante; autorizar guia de viagem; controlar a entrega resultado de exames; realizar demais atividades e serviços afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE**

Padrão: **CC/FG: III**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames.

Exemplos de atribuições: controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; realizar demais atividades e serviços afins; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; autoriza serviços de ambulâncias ou viagens fora da escala normal; realizar demais atividades e serviços afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DAS UNIDADES DE SAÚDE**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: chefiar as atividades das equipes de limpeza de limpeza em diversas dependências e prédios das Unidades de Saúde.

Exemplos de atribuições: Fazer cumprir e manter a integridade dos equipamentos utilizados pelas equipes, através de controle de guarda dos mesmos; buscar a melhoria constante nos serviços prestados por seus subordinados. chefiar respeitando os servidores subordinados e comunicando aos órgãos municipais competentes nos casos de indisciplina ou de outros comportamentos indevidos que infrinjam a legislação vigente, bem como denigram a diretriz de qualidade no atendimento da comunidade; coordenar trabalhos de limpeza em diversas dependências e prédios das Unidade de Saúde; Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene; observar o desenvolvimento e efetuar estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações dos mesmos para assegurar sua efetiva execução; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável ao maior rendimento do trabalho; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade; exercer outras atividades necessárias ao Setor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: coordenar e organizar as atividades de atendimento das Unidades Básicas de Saúde.

Exemplos de atribuições: Coordenar as atividades inerentes à recepção e atendimento do público; Orientar para que a população seja atendida de maneira rápida e concisa, dar andamento a reclamações e solicitações em geral; Coordenar a mediação entre o governo e o cidadão-usuário dos serviços de Saúde, a fim de aprimorar as ações e serviços de responsabilidade da Secretaria de Saúde. Orientar o encaminhamento e atendimento de todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Secretaria de Saúde; compete a atividade de supervisionar a distribuição de fichas para consultas médicas e odontológicas no posto de saúde e fiscalizando para manter fichário de cadastro de usuários do sistema atualizados; e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades necessárias ao funcionamento da Secretaria; estabelecer, em conjunto com sua chefia, objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho, capazes de auxiliar no atingimento dos desafios do setor; supervisionar e manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação na Secretaria; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria; coordenar a distribuição de tarefas; coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, do interior e do meio ambiente na esfera do Município, especialmente objetivando o desenvolvimento de políticas públicas integradas, inclusive através do cooperativismo e da agricultura familiar, destinadas ao crescimento econômico e social das comunidades do Interior do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento integrado das atividades agropecuárias, visando a defesa e preservação do meio ambiente local e, com o cumprimento dos princípios ambientais, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprindo e fazendo cumprir os dispositivos legais em vigor que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do município; emitir licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto a legislação ambiental; articular com organizações não governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; atuar, quando necessário e cabível, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas da secretaria; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Incompleto**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO RURAL**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: coordenar a formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento.

Exemplos de atribuições: estimular e fomento das atividades de produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros; manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organizar feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através da diversificação de atividades; incentivar a organização em associações comunitárias, bem como a pesquisa e a extensão rural; exercer outras atividades ligadas às atividades do setor agropecuário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DA PATRULHA AGRÍCOLA**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Encarregado da organização, planejamento e execução dos serviços do Programa Patrulha Agrícola.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades de organização, planejamento e execução dos serviços do Programa Patrulha Agrícola; responsável em conjunto com as associações rurais pela definição de critérios de atendimentos de produtores; responsável por toda a manutenção de máquinas e equipamentos da Patrulha; responsável em conjunto com o seu Departamento de Fomento Rural e Secretário, pela definição dos preços a serem cobrados pelos serviços da Patrulha Agrícola e por sua cobrança administrativa a ser realizada em conjunto com a Secretaria de Finanças; Estabelecer critérios de atendimento das solicitações de serviços; exercer outras atividades inerentes ao Setor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades necessárias ao funcionamento da Secretaria; estabelecer, em conjunto com sua chefia, objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho, capazes de auxiliar no atingimento dos desafios do setor; supervisionar e manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação na Secretaria; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria; coordenar a distribuição de tarefas; coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE COLETA E DESTINAÇÃO DO LIXO**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: supervisionar a execução do recolhimento de lixo domiciliar comercial e industrial;.

Exemplos de atribuições: Definir, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial; encarregado das questões de destinação do lixo urbano e ainda do lixo do meio rural com potencial poluidor; desenvolver ações de organização, normatização e fiscalização da reciclagem no Município e sua viabilidade socioeconômica; coordenar junto com demais órgãos ambientais o recolhimento de entulhos, bem como a remoção de animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, entre outros; supervisionar a remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; efetuar as planilhas de localização das áreas previamente planejadas para depósitos do lixo recolhido; a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo; a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou por contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados; Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretária e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: chefiar o Departamento de Assistência Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Exemplos de atribuições: Exercer a Chefia das atividades quanto a assistência à comunidade carente e necessitada com meios próprios ou através de convênios com outras entidades públicas ou privadas; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; promover campanhas de solidariedade para atendimento de necessidades de famílias carentes ou atingidas por catástrofes; coordenar o levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômica da população; determinar levantamento para detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto às comunidades; supervisionar para manter cadastro sócio-econômico da população carente sempre atualizado; coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda; administrar recursos sociais para fins assistenciais; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO**

Padrão: **CC/FG: II**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir os trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário Municipal.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades de controle geral de despesas orçamentária: contas próprias contas conveniadas; controle de estoque material de consumo de todos os Projetos; controle de veículos e gastos com combustível; supervisionar o recebimento de mercadorias; supervisionar o controle de doação de materiais; Supervisionar os trabalhos de encaminhamento à confecção das carteiras de identidade aos munícipes; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria; coordenar a distribuição de tarefas; coordenar o registro de frequência dos servidores e encaminhamento da efetividade; Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA**

Padrão: **SUBSÍDIO**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

Exemplos de Atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir à prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo; estabelecer políticas públicas para o desporto comunitário; programar e desenvolver eventos e atividades correlatas de recreação; estabelecer ações objetivando consolidar atividades desportivas comunitárias, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental envolvendo a integração social da família; desenvolver gestões objetivando ações regionais para integração regional, realizando estudos sobre temas que interesse ao desenvolvimento da integração; promover eventos comunitários e regionais objetivando incrementar a integração; desenvolver atividades que objetivem incrementar o turismo no município; atuar para o fortalecimento de atividades culturais e de visitação pública a pontos turísticos do Município, possuidores de potencial turístico como atividade econômica; Organizar e coordenar as atividades culturais na comunidade; promover eventos representativos da expressão cultural comunitária, inserindo-os em calendário oficial, como forma de promoção turística; sugerir, promover e buscar a consecução de projetos culturais apoiados por órgãos oficiais e atividade privada, objetivando resgatar e preservar acultura popular; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Incompleto.**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER, CULTURA E TURISMO**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas ao Esporte e Lazer, Cultura e Turismo no Município.

Exemplos de atribuições: Coordenar e desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias, bem como portadores de deficiência e idosos do Município; obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física; promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer; Chefiar a execução de atividades relativas à cultura do Município, no que se refere à coordenação, incentivo e apoio a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promoção, proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município; manutenção e fomento do acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; Chefiar a execução de atividades de análise, proposição e desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento e valorização do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como pólo turístico da região; estudo e proposição de planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; divulgação dos potenciais turísticos do Município; apoio e manutenção de articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo;**

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA**

Cargo: **CHEFE DO SETOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Padrão: **CC/FG: I**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades relativas a Biblioteca Municipal.

Exemplos de atribuições: Chefiar a execução de atividades relativas à disponibilização de informações de comunicação e documentos de toda espécie, como centro de informação que agrega redes e sistemas para disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e gerar conhecimento; desenvolvimento de estudos, pesquisas e ações educativas; promoção e difusão cultural; assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atendimento às necessidades, interesses e objetivos da comunidade nos diversos segmentos da educação e cultura; participação nas atividades de classe e extraclasse das escolas municipais, divulgando os serviços e acervo bibliográfico; orientação de professores e alunos sobre técnicas de pesquisa; articulação com a equipe técnica, professores, educandos e órgãos de educação dos entes federais e estaduais, visando a promoção de leitura e pesquisa; promoção de eventos culturais como palestras, entrevistas, recitais, clubes de leitura, concursos literários, oficinas de arte e literatura, projeção de vídeos e slides; e execução de outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

c) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal. Cargo/função de confiança, de livre nomeação/designação e exoneração/destituição, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Av. 12 de Maio, Nº370 – Centro – CEP: 96.535-000 – Cerro Branco – RS.

Fone: (51)3725.1200; 3725.1070; - Fax: (51)3725.1122 E-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM Nº078/2017 Cerro Branco-RS, 06 de Novembro de 2017.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:
Excelentíssimo Senhores Vereadores:**

É com especial satisfação que cumprimentamos Vossa Excelência, oportunidade que encaminhamos em **REGIME DE URGÊNCIA** Projeto de Lei que **Extingue e Cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010 e dá Outras Providências.**

Este projeto tem por objetivo a extinção de todos os cargos em comissão e funções gratificadas e estabelecer novo quadro de cargos em comissão e funções gratificadas de acordo com a atual realidade do Município e estando de acordo com nova reestruturação Administrativa devidamente adequada as unidades administrativas que compõem cada uma das Secretarias Municipais. Os Cargos e Funções criados por esta Lei estão de acordo com Estrutura Administrativa e suas Unidades Administrativas e resultaram em economia ao Município. Ressalta-se que a atual Administração vem adotando uma política de redução de custos, que embora tenha os cargos criados, não estão sendo preenchidos, onde o Prefeito e Vice-Prefeito, vem acumulando diversos órgãos.

O órgão do Gabinete da Primeira Dama e o Assessor do Gabinete da Primeira-Dama criado pela Lei Municipal nº1472/2013 e pela Lei Municipal Nº1473/2013, ficam definitivamente extintos por medida de economia.

Esta é a razão para apreciação do presente Projeto de Lei, motivo pelo qual o Poder Executivo Municipal espera a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores, e sua posterior aprovação em regime de urgência, nos termos regimentais.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


JORGE LUIZ HOFFMANN
Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.
EMIR EMILIO LANGE
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
CERRO BRANCO - RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM RETIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº078/2017
MENSAGEM Nº078/2017 Cerro Branco-RS, 05 de Dezembro de 2017.**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:
Excelentíssimo Senhores Vereadores:**

É com especial satisfação que cumprimentamos Vossa Excelência, oportunidade que encaminhamos em **REGIME DE URGÊNCIA** Projeto de Lei que **Extingue e Cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010 e dá Outras Providências.**

Fica **retificado** o presente projeto de Lei nos seguintes pontos:

a) O **Padrão de Vencimento** do cargo de **Assessor de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito**, reduz de **CC-IV** para **CC-III**;

b) O **Padrão de Vencimento** do Cargo de **Chefe do Setor de Iluminação Pública**, aumenta de **CC/FG-I** para **CC/FG-II**;

c) Fica **excluído** o Cargo de **Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**, Padrão de Vencimento **FG-IV**;

d) Fica **Criado novo cargo** na **Secretaria de Saúde** de **Chefe do Setor de Serviços Administrativos** Padrão de Vencimento **CC/FG-II**;

e) Fica **extinta** a faixa do **Padrão de Vencimento, CC/FG-IV.**

Esta é a razão para apreciação do presente Projeto de Lei, motivo pelo qual o Poder Executivo Municipal espera a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores, e sua posterior aprovação em regime de urgência, nos termos regimentais.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


JORGE LUIZ HOFFMANN
Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.
EMIR EMILIO LANGE
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
CERRO BRANCO - RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM RETIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº078/2017
MENSAGEM Nº078/2017 Cerro Branco-RS, 15 de Dezembro de 2017.**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:
Excelentíssimo Senhores Vereadores:**

É com especial satisfação que cumprimos Vossa Excelência, oportunidade que encaminhamos em **REGIME DE URGÊNCIA** Projeto de Lei que **Extingue e Cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010 e dá Outras Providências.**

Fica **retificado** o presente projeto de Lei nos seguintes artigos abaixo mencionados, quanto a aplicabilidade de vigência da Lei, pois no Projeto da Estrutura Administrativa foi alterado e neste, por um lapso, ficou a vigência para 1º de Dezembro de 2017, sendo correto 1º de Janeiro de 2018:

Art. 4º – Todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na atual estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal serão extintos na data de entrada de vigência desta Lei em primeiro de Janeiro de 2018 e seus eventuais ocupantes exonerados e/ou dispensados, reaproveitados e/ou reenquadrados nos novos cargos criados por esta Lei.

Art. 6º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia primeiro de Janeiro do ano de dois mil e dezoito.

Isto posto, solicitamos retificar a redação dos referidos artigos.

Esta é a razão para apreciação do presente Projeto de Lei, motivo pelo qual o Poder Executivo Municipal espera a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores, e sua posterior aprovação em regime de urgência, nos termos regimentais.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


JORGE LUIZ HOFFMANN
Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.
EMIR EMILIO LANGE
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
CERRO BRANCO – RS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**



MENSAGEM RETIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº078/2017
MENSAGEM Nº078/2017 Cerro Branco-RS, 18 de Dezembro de 2017.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:
Excelentíssimo Senhores Vereadores:**

É com especial satisfação que cumprimentamos Vossa Excelência, oportunidade que encaminhamos em **REGIME DE URGÊNCIA** Projeto de Lei que **Extingue e Cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de outubro de 2010 e dá Outras Providências.**

Fica **retificado** o presente projeto de Lei no **ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Onde Le-se “Ensino Fundamental Completo”, Leia-se “Ensino Médio Completo”.

Isto posto, solicitamos retificar a redação do referido Anexo.

Esta é a razão para apreciação do presente Projeto de Lei, motivo pelo qual o Poder Executivo Municipal espera a análise competente e criteriosa por parte da colenda Câmara de Vereadores, e sua posterior aprovação em regime de urgência, nos termos regimentais.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

CÂMARA DE VEREADORES DE CERRO BRANCO
REUNIÃO DE 18 / 12 / 2017
VOTOS A FAVOR: 07
VOTOS CONTRÁRIOS: 00
ABSTENÇÕES: 01

Atenciosamente,


JORGE LUIZ HOFFMANN
Prefeito Municipal


ASSINATURA DO SERVIDOR
Exmo. Sr.
EMIR EMILIO LANGE
MD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
CERRO BRANCO – RS