



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 18/2022
PROJETO DE LEI Nº 18/2022

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

ASSUNTO: ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA SERRA, REVOGA A LEI Nº. 1.904/2017 DE 05 DE ABRIL DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Encaminhamos para apreciação desta Nobre Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 18/2022, que estabelece o quadro dos cargos em comissão e das funções de confiança do poder executivo de São Pedro da Serra e revoga a Lei 1.904/2017.

O projeto nº 017/2022 prevê a estrutura dos cargos efetivos do quadro de pessoal. Já o presente Projeto de Lei estabelece o quadro de cargos em comissão e funções de confiança do poder executivo, suas respectivas funções, carga horária e requisitos para nomeação.

No corpo do Projeto em questão, verifica-se que estão sendo extintos cargos em comissão que não estavam mais sendo usados e com valores significativos, como o caso de duas Coordenações de secretaria, visando reduzir valores e percentuais da folha de pagamento. Ademais, estão sendo criados novos cargos com valores menores, bem como, assistências e diretorias para atender e adequar os cargos conforme a necessidade de cada Secretaria.

Para tanto, segue relação de cargos que serão extintos: Coordenador do RPPS; Coordenadora geral da Educação Fundamental e Infantil, Setor de turno integral, Diretoria de Divisão do Programa de Vigilância Sanitária Animal, Departamento de Recursos Naturais Renováveis, Coordenador Geral de Turismo e Cultura e Setor de Biblioteca e Cultura.

Por outro lado, cargos a serem criados: 03 FG Assistência Saúde, 01 FG Coordenador Geral de Obras Públicas, 01 CC5A Gerente de Departamento de Infraestrutura de Serviços Urbanos; 01 CC2/FG2 Assistência Obras, 01 Diretoria de Recursos Naturais renováveis, 01 Diretoria Cultural, 01 Diretoria de Biblioteca, 01 Assistência do Turismo e Cultura e 01 Coordenação do Plano de Carreira.

Assim, solicitamos que após analisado e apreciado, seja o presente Projeto de Lei aprovado por esta Câmara de Vereadores.

São Pedro da Serra, 01 de fevereiro de 2022.

ISABEL CORETE JONER CORNELIUS

Prefeita Municipal



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº. 018/2022 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA SERRA, REVOGA A LEI Nº. 1.904/2017 DE 05 DE ABRIL DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Quadro de cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Poder Executivo de São Pedro da Serra/RS obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º - Aos Servidores investidos no Quadro de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Poder Executivo aplica-se o Regime Jurídico Estatutário, nos termos desta Lei.

Art. 3º - A organização do Pessoal do Poder Executivo com base no “Quadro de Funções de Confiança e Cargos em Comissão” fica assim constituído:

I – Quadro de Funções de Confiança;

II – Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se Cargo, aquele criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção, coordenação e/ou assessoramento.

CAPITULO II

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 6º - Fica definido o quadro de cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo, com denominação, número de cargos e padrão de vencimento conforme CC ou FG.



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Nº. de Vagas	Padrão (FG)	Valor	Padrão (CC)	Valor
Assistência	12	FG2	594,67	CC2	1.610,44
Chefia de Setor	03	FG3	773,00	CC3	1.900,35
Departamento	02	FG4	1.004,90	CC4	2.242,34
Diretor	12	FG5	1.306,20	CC5	2.043,38
Gerente Departamento Infraestrutura e serviços Urbanos	01	---	-----	CC5A	3500,00
Diretor de Escola de Educação Infantil e Fundamental	02	-----	-----	CC5B	4.120,35
Coordenador Geral da Assistência Social	01	FG6	1.698,37	CC6	4,347,48
Coordenador Geral De Obras Publicas	01	FG6	1.698,37	CC6	4.347,48
Coordenador Geral de Licenciador	01	FG6	1.698,37	CC6	4.347,48
Chefia de Gabinete	01	FG6	1.698,37	CC6	4.347,48
Assessor Contábil	01	FG7	3.088,81	CC7	5.157,46
Assessor Jurídico	01	FG7	3.088,81	CC7	5.157,46
Secretários	Subsídios				

Art. 7º - O exercício de Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de Provimento efetivo.

Art. 8º - As atribuições dos cargos em Comissão e das Funções de Confiança fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I.

Art. 9º - A lotação dos cargos será estabelecida através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 10º - Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 1.904/2017, de 05/04/2017.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

ISABEL CORETE JONER CORNELIUS
PREFEITA MUNICIPAL



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DE ASSESSORAMENTO

CARGO: COORDENADOR E MEMBRO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
PADRÃO DE VENCIMENTO: Gratificação Especial Lei Especifica 1.725/2015.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição: avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual - PPA; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação dos recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, emitindo parecer conclusivo sobre o mesmo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar falhas dos expedientes encaminhados e indicar as recomendações para a sua correção; verificar a implementação das recomendações sugeridas; criar condições para facilitar a atuação do controle externo; orientar e expedir Normas Internas Operacionais nos diversos órgãos, para ampliar o sistema de controle das operações; elaborar o seu regimento interno, a ser aprovado por Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; participar continuamente de treinamento, seminários, cursos e palestras, que tenham como objetivo o aperfeiçoamento dos membros que fazem parte da Unidade Central de Controle Interno.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (trinta e cinco horas)
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos e o aperfeiçoamento dos membros que fazem parte da Unidade Central de Controle Interno.

CHEFE DO SETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
PADRÃO: CC - 03 FG - 03



Município de Serra da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ATRIBUIÇÕES: descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (Trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSESSOR JURÍDICO

Padrão: CC 07 ou FG 07

Atribuições: Ao Assessor Jurídico compete representar o Município em processos em que ele for Autor, Requerido, Litisconsorte, Oponente ou Assistente; emitir pareceres sobre questões jurídicas em procedimentos administrativos, inclusive licitações; orientar processos administrativos; analisar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados; promover desapropriações amigáveis ou judiciais dos bens declarados de utilidade pública; proceder a cobrança judicial da dívida ativa; elaborar, revisar e conferir projetos de lei; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração; proceder o exame da legislação municipal, emitindo pareceres quando necessários e requeridos; emitir pareceres diversos sobre estudos de natureza jurídica; acompanhar a edição de legislação no âmbito estadual e federal, analisando a pertinência de adaptação no Município.

Descrição Sintética: Prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores da Administração Municipal

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 35h (trinta e cinco horas).
- b) Idade mínima de 21 anos;
- c) Habilitação para o exercício da profissão.

CHEFE DE GABINETE

Padrão: CC 06 ou FG 06



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Atribuições: Ao Chefe de Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito e demais órgãos do gabinete, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao Gabinete do Prefeito; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação social; assessorar o Prefeito no controle da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras atividades afins.

Descrição Sintética: Coordenar todas as atividades do gabinete do prefeito

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 35h (trinta e cinco horas).
- b) Idade mínima de 18 anos;

ASSISTÊNCIA GERAL DE OUVIDORIA

PADRAO DE VENCIMENTO – CC2 ou FG 2

ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Receber, apurar e responder as manifestações de sugestões, elogios, reclamações, denúncias e solicitações de informações sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos, através de meio eletrônico, presencial ou telefônico.

Descrição Analítica: Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/2017, promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medida para o seu aperfeiçoamento, receber, analisar e responder às manifestações encaminhadas e dar vistas às autoridades competentes, solicitar informações sobre o andamento das mesmas, acompanhar o tratamento e sua efetividade até a conclusão, atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, promover a adequação de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes, manter sigilo sobre as manifestações adotadas em razão do seu pedido, elaborar e publicar, semestralmente, o relatório das atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, reclassificar as manifestações através de análise e de sistema, conceder prazo para o usuário complementar as informações sob pena de arquivamento, outras atividades afins.

Idade 18 anos ou mais.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Ser Servidor Público Efetivo.

Carga Horária: 35 horas semanais.



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ASSESSOR CONTABIL

Padrão: CC 7 OU FG 7

ATRIBUIÇÕES: Síntese dos Deveres: supervisionar e assessorar as atividades de ordem técnica contábil, auditar os balancetes financeiros, orçamentários e tributários, analisar e conferir os livros contábeis, supervisionar e controlar as atividades orçamentárias e fiscais.

Exemplos de Atribuições: supervisionar e auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos, assessorar na elaboração e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, analisar e revisar classificação de despesas, realizar registro de documentos, assessorar, calcular e revisar impostos, revisar e lançar fechamentos fiscais, controlar e realizar movimentações bancárias, assessorar e elaborar documentos contábeis junto à órgãos estaduais ou federais, prestar assistência ao Contador no que se refere ao planejamento, organização e execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição, acompanhar e assessorar nos balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades fiscais, treinando e orientando equipe de trabalho, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos para investidura:

a) Idade: 18 (dezoito) anos ou mais.

b) Instrução: superior, Bacharel em Ciências Contábeis.

c) Habilitação: registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DIRETORIA DO SETOR DE PESSOAL

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Compete ao Diretor do Setor de Pessoal dirigir a execução de todos os atos relativos com a vida funcional dos servidores e empregados públicos, inclusive de autarquia e fundação conforme determinação do Poder Executivo, tais como: elaboração de folha de pagamento mensal, de rescisões, de controle de vantagens, de serviço extraordinário, de descontos por faltas injustificadas, controle de licenças previstas na legislação, controle e concessão de férias mediante autorização dos superiores, concessão de prêmio por assiduidade, bem como todos os atos necessários para o controle das informações relativas à vida funcional dos servidores, sempre observando as normas estabelecidas nos respectivos planos de cargos, no Regime Jurídico e na CLT, se for o caso; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; dirigir a montagem de processos de aposentadoria e



Município de Luzerna da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pensão na forma da lei, conforme determinação do Poder Executivo; dirigir a emissão de certidões de tempo de contribuição e de serviço; controlar o processo do estágio probatório dos servidores; dirigir a operação de programas de informática diversos utilizados na execução dos serviços; dirigir o repasse de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DO SETOR DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao diretor do Setor compete coordenar as atividades de recepção e acesso às Secretarias; coordenar e organizar os serviços administrativos do Protocolo do Município; coordenar a execução do recebimento de requerimentos da população em geral, providenciando o devido encaminhamento às diversas secretarias Municipais; coordenar a execução do controle e guarda dos processos administrativos do protocolo municipal; coordenar a tramitação dos processos protocolados, dentro dos órgãos municipais; prestar informações referentes aos processos em andamento, aos requerentes, bem como consulta aos processos arquivados; coordenar a implementação dos modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; realizar outros atos relativos ao planejamento e controle interno de interesse da Administração; e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC - 04 ou FG - 04

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao Chefe do Departamento de Licitações compete coordenar e supervisionar todas as etapas e procedimentos que envolvem as compras públicas, aquisição e contratações administrativas, de acordo com as disposições e normas vigentes, para atendimento das demandas da comunidade e propostas governamentais; coordenar a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e sistemas de controle de acordo com as formalidades legais; coordenar os processos de recebimento, ordenação e registro dos pedidos de compras de bens, materiais e serviços; coordenar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; executar outras tarefas afins.



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE

PADRÃO: CC – 03 ou FG - 03

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Coordenar as operações relativas à administração do Imposto sobre Serviços, das taxas de fiscalização e de outras relativas a atividades e movimentos econômicos; planejar todas as operações do processo tributário relativo ao IPTU, ao ITBI e a outras taxas relativas à propriedade imobiliária; promover atividades relativas à cobrança e arrecadação da receita do Município; dirigir, em caráter subsidiário as atribuições do Diretor da Diretoria da Receita Pública, as atividades de cadastramento, lançamento e cobrança dos tributos municipais; exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DE DESPORTO

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao Diretor de Desporto compete assessorar o titular da pasta em atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias, considerando as diferenças individuais; assessorar no desenvolvimento de projetos, programas e ações esportivas, bem como nos processos de instalação da infraestrutura adequada; assessorar na elaboração de projetos envolvendo escolas municipais, estaduais e particulares, a fim de promover integração, saúde e bem estar; assessorar as ações votadas para a realização de intercâmbios esportivos a nível estadual e regional; assessorar na criação de programas de esporte no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; assessorar os processos de formação de liga esportiva no âmbito regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; assessorar as ações voltadas a oportunizar a formação esportiva, através de modelos de escolas, e a viabilizar a identificação de talentos; assessorar na elaboração do calendário da programação anual das atividades esportivas; assessorar na organização e promoção de eventos esportivos; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h(trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

DIRETORIA DO TRANSPORTE, ATENDIMENTO E AGENDAMENTO

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

3



Município de Serra da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Compete ao Diretor do Transporte e Atendimento da Saúde coordenar as atividades dos motoristas que prestam serviço junto à Secretaria; coordenar a construção da escala dos motoristas; fiscalizar o cumprimento da escala dos motoristas; auxiliar no desenvolvimento de planos e projetos que necessitem de implementos ligados ao setor transportes; coordenar as atividades, dentro e fora do Município envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores da Secretaria, utilizados no transporte de passageiros e cargas; coordenar a vistoria dos veículos com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego, registro da movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização; informar o setor responsável dos problemas detectados no veículo; executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade; administrar o pessoal subordinado ao setor, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas; supervisionar os trabalhos realizados, verificando as prioridades; controlar o atendimento prestado pelos seus subordinados aos munícipes com ênfase na qualidade e na eficiência; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e Assessor os Serviços de Agendamento e Regulação compete assessorar a Coordenadoria de Serviços de Atendimento SUS nos processos de autorização das internações hospitalares e dos exames laboratoriais e de imagem disponibilizados pelo SUS, bem como assessorar na organização da demanda de exames complementares e de autorizações de internação hospitalar, organizando e administrando o processo de liberação dos mesmos; chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DO SETOR DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao Diretor do Setor de Atendimento a População compete chefiar, assessorar o Executivo titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, agendamento e serviços de Atendimentos SUS nos processos de consultas junto aos profissionais do Posto de Saúde, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração. informações para assessorar as secretarias em seus projetos e atividades, sociais que visem um maior desenvolvimento humano; assessorar no planejamento de projetos das Secretarias; coordenar e organizar os serviços administrativos do Protocolo das secretarias, coordenar a execução do recebimento de requerimentos da população em geral, providenciando o devido encaminhamento às diversas secretarias Municipais; coordenar a execução do controle e guarda dos processos administrativos do protocolo municipal; coordenar a tramitação dos processos protocolados, dentro do órgão municipal; prestar informações referentes aos



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

processos em andamento, aos requerentes; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; realizar outros atos relativos ao planejamento e controle interno de interesse das secretarias e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40h (quarenta) horas;
- b) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA FARMACÊUTICA:

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao Diretor Farmacêutico compete: receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;

realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%; providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos; conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico; manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município; realizar atendimento humanizado; chefiar e supervisionar o cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais do setor; chefiar e supervisionar as questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares pela equipe de trabalho; encaminhar para a Administração as necessidades do setor de Farmácia para que fique de acordo com as normas da Vigilância Sanitária; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) carga Horária semanal de 40(quarenta)horas
- b) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITARIA

PADRÃO: CC - 03 ou FG - 03

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Compete ao Chefe do Setor de Vigilância em Saúde coordenar o setor de campo da vigilância ambiental; coordenar a promoção de ações que venham a complementar a atuação da vigilância epidemiológica e sanitária; gerenciar e desenvolver as atividades de campo no âmbito da Secretaria na prevenção de doenças e agravos relacionados ao Meio Ambiente, na vigilância entomológica, no controle das doenças transmitidas por vetores - DTV, nas investigações da ocorrência de insetos (vetores) de interesse médico (Aedes, flebotomos e outros); coordenar o processo de viabilização e capacitação de agentes nos programas de controle de vetores; gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate

3



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

à Dengue a fim de reduzir a transmissão da dengue e evitar a mortalidade por dengue hemorrágica; coordenar a organização dos compromissos dos membros do setor de vigilância ambiental, dispondo horários, escalas e atividades, para o cumprimento das obrigações assumidas; organizar e manter a documentação referente ao trabalho realizado, procedendo à classificação e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta, além do encaminhamento aos superiores diretos; coordenar o acompanhamento da coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; coordenar trabalhos que visem assegurar à população o fornecimento de água para consumo humano, em condições ideais; coordenar trabalhos que visem o controle ambiental em concordância com a legislação vigente e em harmonia com órgãos oficiais de controle ambiental; coordenar trabalhos que visem assegurar à população condições adequadas de funcionamento e higiene dos estabelecimentos assistenciais em saúde e controle de medicamentos dentro da competência municipal; coordenar trabalhos que visem criar mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose; dirigir trabalhos que visem retirar de circulação os alimentos impróprios ao consumo, impedir a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas, estabelecer condições mínimas para o funcionamento de estabelecimento que se propõem a comercializar alimentos; coordenar trabalhos que visem pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes e executar outras tarefas inerentes ao setor; coordenar campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas de governo, sempre que necessário; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (trinta e cinco) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM

PADRÃO: CC – 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Organizar, coordenar e planejar as atividades da UBS - a chefia no setor de enfermagem do Posto de Saúde, reportando-se e respondendo sempre ao Secretario Municipal de Saúde e Assistência Social, além da representação do Posto de Saúde do Município de São Pedro da Serra, perante os órgãos de enfermagem do Estado e da União, juntamente com o Diretor Técnico motivar e promover a integração da equipe de trabalho; outras atividades atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40h(quarenta) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Município de Serra da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ASSISTENCIA AREA TECNICAS DE ENFERMAGEM

PADRÃO: CC – 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Supervisionar as atividades realizadas na sua UBS, zelando pela sua infraestrutura e pelo desenvolvimento dos processos em todas as suas fases. Auxiliar e supervisionar a equipe. Atuar em conjunto com a Enfermagem na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40h(quarenta) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

COORDENADOR GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC - 06 FG - 06

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Coordenar, Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas públicas junto a órgãos da administração pública, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, nas áreas de saúde, assistência social, educação, habitação e outros, com atuação interdisciplinar nas secretarias onde os mesmos forem implantados e executados; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos, encaminhar para a rede de serviços, atendimento e proteção social, fazendo uso destes recursos na defesa de seus direitos; planejar, implantar, organizar e administrar benefícios e serviços da Administração Pública Municipal; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, que seja nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação e outras, prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta ou indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, onde houver o envolvimento da administração pública municipal, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos programas e projetos de sua área de atuação; planejar, implantar, organizar, administrar e avaliar políticas públicas, programas e projetos da administração municipal; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais, informações e pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias à função; utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados, necessários para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; executar atividades afins, de acordo com as necessidades de cada secretaria; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por Decreto; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40h (quarenta) horas;



Município de Serra da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

COORDENADOR GERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO: CC - 06 FG - 06

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Coordenar, Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas públicas junto a órgãos da administração pública, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço da secretaria municipal de Obras Publicas e outros, com atuação interdisciplinar nas secretarias onde os mesmos forem implantados e executados; encaminhar providências e prestar orientação e gerenciar obras na interface entre construtora e incorporadora. Aponta e propõe ações de correção. Reporta ao escritório tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos. Acompanha e fiscaliza as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realiza o planejamento da concepção de produtos, orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos no sentido de identificar recursos, encaminhar para a rede de serviços, atendimento, fazendo uso destes recursos na defesa de seus direitos; planejar, implantar, organizar e administrar benefícios e serviços da Administração Pública Municipal; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade da secretaria e para subsidiar ações profissionais necessárias para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; executar atividades afins, de acordo com as necessidades de cada secretaria; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por Decreto; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta) horas;
b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO: CC5-A ou FG5 A -

ATRIBUIÇÕES:

Descrição: - Gerenciar, Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública. - Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e distrito industrial, - Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros. - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DE TRANSPORTE

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- d) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ÁGUA

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Chefiar, coordenar e inspecionar instalações elétricas e hidráulicas, internas e externas do Município; telefonia em geral, manter em toda rede Municipal o abastecimento de água, inclusive nas instalações e cortes, manutenção das bombas de água da rede Municipal e todo o atinente a rede hidráulica nos poços Municipais.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Coordenar e promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas



Município de São Jerônimo da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado; exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGRADOUROS E PRÉDIOS PÚBLICOS

PADRÃO: CC – 04 ou FG - 04

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Chefiar a Divisão dos Serviços Urbanos auxiliar ao titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços urbanos da Secretaria de Viação e Serviços Públicos; coordenar a organização dos serviços de responsabilidade da Secretaria, no perímetro urbano, tais como: melhoria e manutenção de estradas, ruas e logradouros públicos, passeio público, bueiros, praças, canteiros e entornos de escolas municipais e outros prédios públicos; dirigir a execução de serviço de abertura de ruas, colocação de redes de esgotos, drenagem, bem como acompanhamento de colocação de calçamento, após levantamento realizado pela Secretaria de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito; dirigir a execução dos projetos e serviços da Secretaria; orientar os servidores lotados na Secretaria quanto as tarefas a serem executas por eles, bem como da adequada utilização das máquinas e equipamentos sob a responsabilidade dos mesmos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar tarefas afins

Condições de Trabalho:



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSISTENCIA DE TRANSPORTE OFICINA E MANUTENÇÃO

PADRÃO: CC – 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Organizar, coordenar e planejar as atividades da Central de Veículos; organizar os serviços da Central de Veículos, o transporte de passageiros, materiais, objetos e volumes de pequeno e médio porte; coordenar a escala dos motoristas de carro leve e de ambulância lotados junto à Central de Veículos, efetuando o controle da efetividade e registros dos serviços extraordinários realizados; promover a manutenção e conservação da frota de automóveis da Central de Veículos, sua revisão periódica para assegurar seu estado e bom funcionamento; manter sistema de registro necessário ao controle de saídas dos veículos, dos custos e das atividades dos motoristas; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; outras atividades atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 44h(quarenta e quatro) horas;
- d) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO CC-02 ou FG-02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição: ao chefe de serviços gerais compete supervisionar e gerenciar os serviços de pequenos reparos em prédios municipais e logradouros públicos, colocação e retirada de móveis nos bens públicos municipal, colocação e retirada de palcos móveis em virtude de eventos; supervisionar e gerenciar os serviços auxiliares em obras públicas; executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo, órgão ou à secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária semanal de 44h(quarenta e quatro) horas.
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSISTÊNCIA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

PADRÃO: CC – 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Chefiar, assessorar o setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos coordenar todo o serviço de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos de qualquer espécie que exijam cuidados permanentes para o fim específico de manter sua qualidade e boa conservação, para a execução dos serviços públicos; coordenar as atividades dos profissionais ligados ao setor; coordenar a solicitação de compras de peças,

3



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

materiais e equipamentos necessários para a consecução dos seus serviços; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS DE APOIO

PADRÃO: CC – 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Chefiar, assessorar Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços relacionados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - Fiscalizar os serviços contratados sob sua responsabilidade. - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, outras atividades designadas pelo Secretário Municipal, além de executar tarefas de manutenção e limpeza do setor e demais atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

COORDENADOR GERAL DE LICENCIADOR DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC – 06 ou FG - 06

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Coordenar e articular, implementar, e controlar as ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município; promover a formulação e implantação do Plano de Gestão Ambiental; gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental; elaborar e propor a emissão de resoluções, normas técnicas e diretrizes ambientais para implantação dos programas de gestão ambiental; preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela SEMMAM e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos; acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela SEMMAM; propor e opinar sobre termos de parcerias e convênios a serem firmados pela SEMMAM; realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEMMAM; participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do secretário; assessorar nas políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; coordenar a Diretoria de Licenciamento Ambiental nas ações pertinentes as coordenadorias de licenças e análise de projetos urbanísticos e da área de empreendimentos industriais; licenciar e fiscalizar projetos ambientais; executar o monitoramento dos serviços prestados pela Diretoria, de acordo com as necessidades detectadas; avaliar os requerimentos



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de licenciamento ambiental, procedendo às vistorias para avaliação e análise do grau de impacto ambiental dos empreendimentos, fixar as condições e restrições necessárias; executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria; assessorar o Diretor do Licenciamento Ambiental nas demandas de licenciamento de empreendimentos industriais; avaliar os projetos submetidos a apreciação da SEMMAM, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de funcionamento dos empreendimentos industriais e outras atividades com potencial poluidor; executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 21h(vinte e uma) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DE RECURSOS NATUARIAIS RENOVAVEIS

PADRÃO: CC - 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao chefe dos recursos naturais compete exercer o poder de polícia ambiental de âmbito Municipal; executar ações das políticas nacionais de meio ambiente, referentes às atribuições federais, relativas ao licenciamento ambiental, ao controle da qualidade ambiental, à autorização de uso dos recursos naturais e à fiscalização, monitoramento e controle ambiental, observadas as diretrizes emanadas do Ministério do Meio Ambiente; executar as ações supletivas da União, de conformidade com a legislação ambiental vigente; qualidade ambiental; zoneamento ambiental; avaliação de impactos ambientais; licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ambiental, nos termos da legislação em vigor; implementação dos Cadastros Técnicos Federais de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental e de Atividades Potencialmente Poluidoras ou utilizadoras dos Recursos Ambientais; fiscalização e aplicação de penalidades administrativas ambientais ou compensatórias pelo não-cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental, nos termos da legislação em vigor; execução de programas de educação ambiental; fiscalização e controle da coleta e transporte de material biológico; elaboração do Relatório de Qualidade do Meio Ambiente.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h(quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

ASSISTENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

PADRÃO: CC 02 ou FG 02 Lei 1558/2013

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Compete ao Assistente Municipal de Defesa Civil as atribuições de articular, organizar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal; articular a



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; organizar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; gerenciar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; gerenciar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; motivar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; organizar a implantação de programas de treinamento de voluntários; gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e administrar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Município de São Pedro da Serra Estaduais de Defesa Civil - REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40h(quarenta) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos, e ensino médio completo.

ASSISTENCIA DE CONTROLE E ATENDIMENTO A POPULAÇÃO

PADRÃO: CC - 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao Assistente de controle e Atendimento a População compete chefiar, assessorar o Executivo titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

assessorar a secretaria em seus projetos e atividades, voltados para a política do esporte; assessorar no desenvolvimento e execução de projetos de caráter esportivo e social que visem um maior desenvolvimento humano; assessorar no planejamento de projetos esportivos estudantis articulados com a Secretaria de Educação; assessorar na elaboração do calendário de eventos; assessorar o titular da pasta na elaboração do planejamento de todos os programas e serviços desenvolvidos pela secretaria; assessorar na realização de levantamentos das necessidades de projetos diversos; assessorar o titular da pasta quanto a avaliação dos projetos, bem como seus resultados; executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a conduzir veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo, órgão ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

ASSISTÊNCIA AO DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA, AVICULTURA E PECUÁRIA.

PADRÃO: CC – 02 ou FG -02

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Organizar, coordenar e planejar as atividades de prestação de assistência aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a política dos serviços e programas de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural. Controlar, coordenar e transportar o fornecimento de insumos à atividade rural, em especial a manutenção e recuperação do solo, através de adubo orgânico e calcário. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos agrícolas da Secretaria, sua revisão periódica, abastecimento e controle de horas de trabalho. Efetuar o controle de atividade e registros dos serviços extraordinários realizados. Controlar o sistema de registros necessários ao controle de saídas dos veículos. Promover e motivar a integração da equipe de trabalho. Outras atividades e atribuições afins.

- a) Geral: Carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro) horas;
- b) Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

DIRETORIA CULTURAL

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Ao Diretor compete assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a Secretaria e Descrição: assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

natural, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Geral: Carga horária semanal de 35h (Trinta e cinco) horas;

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

DIRETORIA DE BIBLIOTECA

PADRÃO: CC – 05 ou FG - 05

ATRIBUIÇÕES: Descrição: Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; coordenar a participação do Município ou de entidades representativas em eventos de ordem cultural que aconteçam em outros Municípios ou estados com o objetivo de divulgação das qualidades culturais do Município e executar outras tarefas inerentes a esta área de ação; coordenar eventos culturais voltados ao turismo, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais, bem como com a comunidade em geral e empresas do Município, da região, do Estado, do País e até mesmo do exterior.

- a) Geral: Carga horária semanal de 35h (Trinta e cinco) horas;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

ASSISTENCIA DO TURISMO E CULTURA

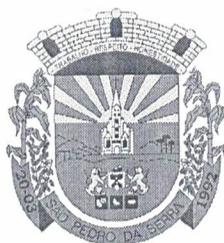
PADRÃO: CC – 02 ou FG - 02

ATRIBUIÇÕES Descrição: é responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura e desenvolvimento da atividade turística. A ela compete estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município. Compete-lhe também zelas pelos bens turísticos e promover o desenvolvimento da estrutura para recepção de visitantes, assim como a divulgação do município enquanto estância turística que é. É da competência da Secretaria da Cultura e Turismo: a Biblioteca Pública, o Museu, as Oficinas Culturais dos bairros, outros espaços culturais, o Balcão de Informações Turísticas e outros espaços voltados ao turista.

Descrição:

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária semanal de 35h (trinta e quatro) horas,
- b) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.



Município de São Pedro da Serra
Estado do Rio Grande do Sul

DECLARAÇÃO DE DESPESA Nº 003/2022

DECLARAÇÃO DE DESPESAS PARA CRIAÇÃO DE CARGO

FINALIDADE: Criação de Cargos e extinção de cargos

Padrões de Vencimento da criação dos cargos

Assistente de Obras CC2 R\$ 1.610,44
Coordenador Geral de Obras CC6 R\$ 4.347,48
Gerente de Infraestrutura CC5A R\$ 3.500,00
Diretor de Recursos Renováveis CC5 R\$ 2.646,02
Diretor Cultural CC5 R\$ 2.646,02
Assistente de Turismo CC2 R\$ 1.610,44

Padrões de Vencimento da extinção dos cargos

Coordenador do RPPS R\$ 3.780,41
Coord Geral Educação R\$ 3.780,41
Setor Turno Integral da Educação R\$ 1.652,48
Diretoria Divisão Prog Vigilância R\$ 4.484,74
Departamento Recursos Naturais \$ 1.949,86
Coord Geral Turismo e Cultura R\$ 3.780,41
Setor de Biblioteca e Cultura R\$ 1.652,48

JUSTIFICATIVA: Criação e extinção de Cargos é necessária para melhorar o atendimento dos setores envolvidos

ESTIMATIVA DE GASTOS

Discriminação	2022	2023	2024
Recurso Livre			
Sec Fazenda			
Extinção cargos	(56.401,07)	(60.975,37)	(60.975,37)
Sec.Obras			
Criação cargos	141.105,55	152.549,63	152.549,63
Extinção cargos	-	-	-
Sec. Agricultura			
Criação cargos	39.476,77	42.678,45	42.678,45
Extinção cargos	(95.999,73)	(103.785,60)	(103.785,60)
Sec. Da Cultura			
Criação cargos	111.332,17	111.332,17	111.332,17
Extinção cargos	(81.054,91)	(87.628,72)	(87.628,72)
<i>Total Recuros Próprios</i>	<i>58.458,78</i>	<i>54.170,56</i>	<i>54.170,56</i>
TOTAL GERAL	58.458,78	54.170,56	54.170,56

3

ORIGEM DOS RECURSOS

Discriminação	2022	2023	2024
Recurso Livre			
Sec Fazenda			
Extinção cargos	(56.401,07)	(60.975,37)	(60.975,37)
Sec.Obras			
Criação cargos	141.105,55	152.549,63	152.549,63
Extinção cargos	-	-	-
Sec. Agricultura			
Criação cargos	39.476,77	42.678,45	42.678,45
Extinção cargos	(95.999,73)	(103.785,60)	(103.785,60)
Sec. Da Cultura			
Criação cargos	111.332,17	111.332,17	111.332,17
Extinção cargos	(81.054,91)	(87.628,72)	(87.628,72)
<i>Total Recuros Próprios</i>	<i>58.458,78</i>	<i>54.170,56</i>	<i>54.170,56</i>
TOTAL GERAL	58.458,78	54.170,56	54.170,56

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: todas as dotações relacionadas a pagamento de pessoal e encargos da Secretaria das envolvidas

São Pedro da Serra, 03 de Fevereiro de 2022.


Isabel Corete Joner Cornelius
Prefeita Municipal

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Mês de Fevereiro de 2022.
 Recurso: 001 - Recursos Livres

		2022	2023	2024
1	ATIVO FINANCEIRO INICIAL (Janeiro)	7.662.319,44		
2	PASSIVO FINANCEIRO INICIAL (Janeiro)	2.196.045,06		
3= (1-2)	SITUAÇÃO FINANCEIRA INICIAL	1.317.374,70	6.303.104,25	9.679.598,69
	RESULTADO AUMENTATIVO(acumulado)	12.434.750,47	13.180.835,00	13.971.685,10
4=5+6	Resultado Aumentativo Orçamentário	12.434.750,47	13.180.835,00	13.971.685,10
5	Receita (Fevereiro até dezembro)	12.434.750,47		
6	Interferências Ativas	-		
7= 8	Resultado Aumentativo Extra-Orçamentário	-		
8	Acréscimos Patrimoniais no Financeiro	-		
	RESULTADO DIMINUTIVO	(7.390.562,14)	(9.750.170,00)	(10.625.187,00)
9=10+11	Resultado Diminutivo Orçamentário	(7.390.562,14)	(9.750.170,00)	(10.625.187,00)
10	Despesas (projeção das despesas liquidadas)	(7.390.562,14)		
11	Interferências Passivas	-		
12=13	Resultado Diminutivo Extra-Orçamentário	-		
13	Decréscimos Patrimoniais no Financeiro	-		
	RESULTADO PROJETADO			
14=4 - 9	Situação Orçamentária antes do Ato	5.044.188,33	3.430.665,00	3.346.498,10
15= (3+4+7-9-12)	Situação Financeira antes do Ato	6.361.563,03	9.733.769,25	13.026.096,79
	DEMONSTRATIVO DO IMPACTO			
03/2022	Criação Cargos Diversos	(58.458,78)	(54.170,56)	(54.170,56)
	FONTES DE COMPENSAÇÃO			
	Aumento de receitas	-	-	-
	Diminuição de Despesas (Permanentes)	-	-	-
	Resultado Orçamentário Final Reprojetoado	4.985.729,55	3.376.494,44	3.292.327,54
	Resultado Financeiro Final Reprojetoado	6.303.104,25	9.679.598,69	12.971.926,23

Speccato

Notas:

03/2022

Informações Adicionais:

A previsão é para criação de Cargo de Diversos Cargos de Confiança

Origem dos Recursos:

Serão utilizados recursos já previstos nas secretarias respectivas.

Compatibilidade entre as leis orçamentárias:

As despesas decorrentes desta ação estão previstas no orçamento da secretaria.

Há Previsão na LDO e no PPA e esta ação está prevista no orçamento.

Adequação às metas Fiscais:		2022	2022 após novas despesas
Resultado Primário projetado pela LDO:		1.897.600	1.839.141
Resultado Nominal projetado pela LDO:		1.897.600	1.839.141

Análise quanto aos índices de Despesa com Pessoal:

O índice projetado da despesa com pessoal, se considerado o objeto do presente impacto, chega a 39,62% da RCL.

CONCLUSÃO:

A despesa não causará desequilíbrio financeiro, não afeta as metas fiscais, e não afetará significativamente as despesas com pessoal de forma a infringir a LRF, logo, possui condições de implementação.


Leocádia Teresinha Bender
Contadora CRC/RS 055822


Isabel Corete Joner Cornelius
Prefeita Municipal



Município de São Pedro da Serra
Estado do Rio Grande do Sul

CONTROLE DA MARGEM DE EXPANSÃO

	Realizada 2021
Receita Nat. Cont. projetada	14.130.587,88
DOCC	9.135.189,56

	Orçada 2022
Receita Nat. Cont. projetada	13.649.800,00
DOCC	10.000.500,00

	Reestimada 2022
Receita Nat. Cont. projetada	13.649.800,00
DOCC	10.000.500,00

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA SERRA

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

	R\$ milhares
EVENTO	PREVISTO 2022
Aumento Permanente da Receita	-
(-) Aumento referente a transferências constitucionais	-
(-) Aumento referente a transferências do FUNDEF	-
Saldo Final do Aumento Permanente da Receita (I)	-
Redução Permanente da Despesa (II)	-
Margem Bruta (III) = (I + II)	58.458,78
Saldo Utilizado (IV)	58.458,78
Impacto de novas DOCC	-
Margem Líquida de Expansão de DOCC (III-IV)	-

Fonte:


Leocádia Teresinha Bender
Contadora CRC/RS 055822


Isabel Corete Joner Cornelius
Prefeita Municipal



Município de São Pedro da Serra
Estado do Rio Grande do Sul

Descrição das Contas Integrantes do Cálculo	Projeção p/ 2022
RECEITAS FISCAIS	13.582.800,00
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	
Impostos Txs e Cont.Melhoria	1.263.100,00
Receita de Contribuições	140.000,00
Receita Previdenciária	-
Outras Contribuições	-
Receita Patrimonial Líquida	20.000,00
Receita Patrimonial	122.000,00
(-) Aplicações Financeiras	102.000,00
Receita de Serviços	542.800,00
Transferências Correntes	11.541.700,00
Demais Receitas Correntes	75.200,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	10.000,00
Operações de Crédito (III)	-
Amortização de Empréstimos (IV)	10.000,00
Alienação de Bens (V)	-
Transferência de Capital	-
Outras Receitas de Capital	-
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	-
Aporte Financeiro	-
RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (VII) = (I + VI)	13.582.800,00
DESPESAS FISCAIS	10.000.500,00
DESPESAS CORRENTES (VIII)	3.863.200,00
Pessoal e Encargos Sociais	-
Juros e Encargos da Dívida (IX)	6.137.300,00
Outras Despesas Correntes	10.000.500,00
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	-
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	1.730.700,00
Investimentos	1.684.700,00
Inversões Financeiras	46.000,00
Concessão de Empréstimos (XII)	46.000,00
Aquisição de título de capital já integralizado (XIII)	-
Demais inversões financeiras	-
Amortização de Dívida (XIV)	-
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	1.684.700,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA DO RPPS (XVII)	-
DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS (XVIII) = (X+XV+XVI+XVII)	11.685.200,00
RESULTADO PRIMÁRIO (VII -XVIII)	1.897.600,00

Peocadio

(-) Aumento das despesas projetadas (58.458,78)

Resultado Primário Projetado após novas despesas 1.839.141,22

(-) Juros e Encargos da Dívida (XI) -

= Resultado Nominal 1.897.600,00

(-) Aumento das despesas projetadas (58.458,78)

Resultado Nominal Projetado após novas despesas 1.839.141,22


Leocádia Teresinha Bender
Contadora CRC/RS 055822


Isabel Corete Joner Cornelius
Prefeita Municipal



Município de São Pedro da Serra
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, ISABEL CORETE JONER CORNELIUS, Prefeita Municipal de São Pedro da Serra, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, na qualidade de Ordenadora de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro para criação e extinção de diversos cargos nas Secretarias, de acordo com a Declaração de despesa e recursos nº 03/2022, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

São Pedro da Serra, 03 de Fevereiro de 2020

Isabel Corete Joner Cornelius
Ordenador de Despesa

Ao
Serviço de Administração