

LEI Nº. 1316, DE 08 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

BRAULIO MARCOS GARDA, Prefeito Municipal de Guabiju, RS, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Assessorias, Chefia, Direção e Secretarias.

Art. 2.º A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

I – Órgãos de Planejamento e Administração:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal.
- b) Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio
- c) Secretaria Municipal da Fazenda

II – Órgãos de Execução:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito

b) III – Órgãos de Promoção Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
- b) Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social
- c) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

§1.º Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.

§2.º O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 3.º Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinadas Assessorias, Chefias e Direção, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, competente à sua área de atuação.

SEÇÃO I

Art. 3.º Compõem a estrutura administrativa do Município o Assessoramento e as Funções Gratificadas com as seguintes atribuições, padrões de vencimentos e condições de trabalho.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

SERVIÇO: ASSESSORAMENTO EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG - 4

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de 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 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; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

c) Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito.

FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO

SERVIÇO: CHEFIA EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG - 3

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento ao qual estiver lotado;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas

soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-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; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

c) Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito.

FUNÇÃO: DIRETOR

SERVIÇO: DIREÇÃO EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG - 4

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar e dirigir 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 cumpre-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.

c) Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito.

SEÇÃO II

Art. 4.º Compõem a estrutura administrativa do Município os Cargos em Comissão com as seguintes atribuições, padrões de vencimentos e condições de trabalho.

CARGO: ASSESSOR DE OBRAS

SERVIÇO: SUPERVISÃO E DIREÇÃO EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 7

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar e orientar os trabalhos relacionados com a Secretaria de Obras, Viação e Trânsito

b) Descrição Analítica: Acompanhar, supervisionar e orientar o andamento dos trabalhos realizados por servidores da Secretaria, promover a organização, o controle de todas as atividades, e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, controlar e fiscalizar toda a rede de iluminação pública da área do município comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações, supervisionar e controlar o manuseio dos equipamentos rodoviários; controlar a frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Obras, Viação e trânsito, quando solicitado; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS MUNICIPAIS

SERVIÇO: ASSESSORAMENTO EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública.

b) Descrição Analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

b) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

b) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Chefiar as atividades relacionadas a estrutura do Gabinete do Prefeito ou autoridade superior, a fim de cumprir as diretrizes e políticas estabelecidas pela Administração Municipal.

b) Descrição Analítica: Coordenar as atividades do órgão a que estiver lotado, despachar e abrir

correspondências, atender e efetuar os encaminhamentos atinentes as atividades do setor; representar o órgão ou autoridade em eventos, festividades, reuniões, etc... Atendimento ao público em geral; ficar a disposição do Prefeito ou autoridade superior para o desenvolvimento de suas atividades, independente de horário e local, estando sujeito a trabalhos ao sábado, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos.

Condições de Trabalho:

c) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

c) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR

SERVIÇO: DIREÇÃO EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Chefiar as atividades relacionadas a secretaria da saúde e autoridade superior, a fim de cumprir as diretrizes e políticas estabelecidas pela Administração Municipal.

b) Descrição Analítica: representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Condições de Trabalho:

d) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

d) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

SERVIÇO: DIREÇÃO EM GERAL

PADRÃO: CC – 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Direção em geral em matéria de trânsito municipal;

b) Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e remover 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; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização, autuar e aplicar as medidas administrativas, cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei nº 9.503/97, no exercício regular do Projeto de Polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, fiscalização, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas à infração por excesso de peso, dimensões e locação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas e aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para órgão

executivo de trânsito, conforme o disposto no § 2 do artigo 95 da Lei nº 9.503/97; implantar, manter e operar sistemas de estacionamento rotativo paga nas vias públicas, arrecadando só valores daí decorrentes; arrecada valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação de serviço; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento à simplificação e à celebração das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação. Implantar as medidas de política de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projeto 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; registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorizações para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal, articular-se com os demais órgãos do sistema Nacional de Trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela carga de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos, firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR GERAL DE SAÚDE

SERVIÇO: SUPERVISÃO E DIREÇÃO EM GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 7

ATRIBUIÇÕES

- a) **Descrição Sintética:** Supervisionar e orientar os trabalhos relacionados com a Secretaria Municipal da Saúde e Bem Estar Social.

b) Descrição Analítica: Acompanhar, supervisionar e orientar o andamento dos trabalhos realizados por servidores da Secretaria, promover a organização, o controle de todas as atividades do setor, distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores, controlar compromissos e agenda do Secretário, e substituí-lo diante da impossibilidade do mesmo, receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral, controlar a recepção, expedição de documentos; prestar informações, supervisionar e controlar e auxiliar a frequência dos servidores lotados na Secretaria, quando solicitado; auxiliar o Secretário na organização e supervisão dos serviços técnicos administrativos da Secretaria, supervisionar o recebimento e a distribuição dos medicamentos executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

e) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

e) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

Art. 5.º Compõem a estrutura administrativa do Município os Secretários Municipais as seguintes atribuições, padrões de vencimentos e condições de trabalho.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

PADRÃO: SUBSÍDIO – CC - 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, normatizar e executar os Sistemas da Secretaria Municipal da Administração, Indústria e Comércio.

b) Descrição Analítica: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando a legislação vigente; coordenar as atividades referentes a padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção conservação, estoque e saída de

materiais e equipamentos em almoxarifado; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

PADRÃO: SUBSÍDIO – CC -10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Desempenhar atividades inerentes ao Plano de Ação do Governo e tarefas próprias do comando da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; 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, 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; fornecer alvará de licença para localização e exercício de atividades; 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; participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Município, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de

acordo com as informações e normas vigentes; coordenar a execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem a melhora na receita pública e a diminuição de gastos, coordenar a execução das atividades pertinentes a apuração de índices de retorno de ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e serviços e executar atividades afins; coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado e desenvolve outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

PADRÃO: SUBSÍDIO – CC - 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a Secretaria Municipal da Obras, Viação e Trânsito

b) Descrição Analítica: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte do Município, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação

do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

PADRÃO: SUBSÍDIO – CC - 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

b) Descrição Analítica: Programar, coordenar e executar a política referente as atividades educacionais no Município; efetivar o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento do ensino municipal; manter o ensino infantil e fundamental, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal; coordenar a eficiência ao sistema educacional escolar e assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos

municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; programar as atividades da rede municipal de ensino; formar parcerias transdisciplinares com a assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer, com o objetivo de realizar ações conjuntas voltadas para o desenvolvimento do ensino; formar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais; coordenar e manter os serviços de merenda escolar bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter a efetividade dos estabelecimentos municipais de ensino; controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo e legal dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade da secretaria; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhorar na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. organizar e executar políticas voltadas ao desenvolvimento de ações ligadas à cultura e lazer da população; desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; assegurar a preservação da memória cultural do município; promover atividades voltadas para o lazer da população; fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer; planejar e executar a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer; desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto a participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

PADRÃO: SUBSÍDIO – CC - 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social.

b) Descrição Analítica: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: SUBSÍDIO – CC - 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

b) Descrição Analítica: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais

b) Especial: sujeito ao trabalho externo, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e deslocamentos

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima 18 (dezoito) anos

Recrutamento: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Lei Municipal nº 002 de 12 de janeiro de 1989, Lei Municipal nº. 003 de 12 de janeiro de

1989, Lei Municipal nº. 009 de 01 de fevereiro de 1989, Lei Municipal nº. 011 de 01 de fevereiro de 1989, Lei Municipal nº. 175 de 24 de julho de 1991, Lei Municipal nº. 263 de 22 de março de 1993, Lei Municipal nº. 298 de 20 de outubro de 1993, Lei Municipal nº. 1039 de 08 de julho de 2009 e Lei Municipal nº. 1040 de 08 de julho de 2009.

Guabiju/RS, 08 de junho de 2016.

Braulio Marcos Garda
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Luiz Carlos Rigon
Secretário da Administração