



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

PROJETO DE LEI Nº 073, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alvorada e dá outras providências.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber, em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica reestruturada, nos termos desta Lei, a Organização Administrativa de que trata a Lei Municipal nº. 3.390/2019, alterando o Quadro de Pessoal Comissionado e de Funções Gratificadas.

Art. 2º. A administração do Município de Alvorada será regida pelos princípios, diretrizes e de acordo com a estrutura administrativa apresentada na presente lei.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 4º. Os organogramas e as estruturas das Secretarias serão apresentados, via Decreto do Poder Executivo, de acordo com o quantitativo previsto em anexo desta lei, em prazo máximo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência da mesma.

Art. 5º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos demais órgãos, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- IV - Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamento públicos de forma integrada;
- VI - Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 6º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 7º. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia, a transparência no acesso às informações disponíveis e a busca de parcerias para a satisfação das metas administrativas, visando sempre à melhoria no atendimento ao cidadão.

Art. 8º. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

Art. 9º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 10. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - Valorização dos cidadãos alvoradenses, bem como da ampliação do parque industrial, comercial e prestação de serviços, metas prioritárias da Administração Municipal;

II - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento, aprimoramento e valorização funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

Art. 11. Os órgãos do Município de Alvorada, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Unidades da Administração Direta:

a) Secretarias e Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Secretaria Municipal de Governo – SMG;

2. Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Institucionais – SMCSRI;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

3. Secretaria Municipal de Gabinete e Relações Comunitárias – SMGRC;
4. Procuradoria Geral do Município - PGM;
5. Coordenadoria Geral de Controle Interno – CCI.

b) Secretarias de Natureza-Meio:

1. Secretaria Municipal de Administração – SMA;
2. Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento - SMFPO;

c) Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI;
2. Secretaria Municipal de Educação – SMED;
3. Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – SMSMU;
4. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude – SMCEJ;
5. Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SMTASC;
6. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana - SMPGU;
7. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE;
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMAM;
10. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU;
11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF.

II - Órgãos especiais, de apoio e colegiados de assessoramento

1. Coordenadoria de Defesa Civil;

2. Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais se regerão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

3. Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art.12. A Secretaria Municipal de Governo – SMG, tem por finalidade:

- a) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
- b) Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos de competência do Prefeito Municipal;
- c) Preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação de atos legislativos e examinar em conjunto com outros órgãos da administração municipal os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

d) Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, especialmente quanto a zelo e arquivamento da legislação municipal;

e) Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

f) Manter a organização, compilação e atualização do acervo de leis municipais;

g) Analisar as proposições relativas à estrutura, organização e funcionamento das unidades do Município de Alvorada;

h) Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em conformidade com as orientações e regulamentações vigentes, de forma a propiciar análise, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

i) Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

j) Elaborar e aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;

k) Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à sua disposição, de acordo com as normas aplicáveis;

l) Prestar apoio a todas as Unidades Administrativas do Município de Alvorada, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

m) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gabinete e Relações Comunitárias tem por competências:

a) Assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;

b) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

c) Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

d) Promover atividades de relações públicas, nas relações entre o governo municipal, câmara de vereadores e demais entidades comunitárias;

e) Definição de políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

f) Coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos;

g) Acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração relacionados a atividade comunitária;

h) Acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade;

i) Implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros;

j) Realização de cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- k) Desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente;
- l) Formular e articular políticas públicas para a defesa e inserção da mulher, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, cultura e assistência social;
- m) Relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- n) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município - PGM, órgão de assessoramento jurídico do Município possui as seguintes atribuições:

- a) A representação judicial e extrajudicial do Município
- b) Promover a cobrança judicial ou extrajudicial do Município de créditos de qualquer natureza;
- c) Assistir ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações em mandado de segurança;
- d) Apresentar ao Prefeito medidas de ordem jurídica que lhe pareçam adequadas e devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;
- e) Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
- f) Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de Alvorada, das Leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração;
- g) Zelar pela legalidade dos atos da administração municipal, informando ao chefe do Poder Executivo, apurando as ilegalidades e indicando as medidas cabíveis para correção, inclusive a anulação dos atos e a punição dos responsáveis;
- h) Requisitar a qualquer Órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informações necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- i) Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito Municipal, assistindo os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe deverão ser submetidos antes de sua edição;
- j) Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que ocorra interesse de órgão da administração municipal.
- k) Exarar pareceres administrativos;
- l) Assessorar o Prefeito Municipal, cooperando na elaboração legislativa, em especial nos anteprojeto de Lei do PPA, LDO e LOA;
- m) Patrocinar as ações constitucionais relativas a Leis, Decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente e que envolvam o interesse da Administração Pública;
- n) Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público, direta de inconstitucionalidade das leis municipais, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos e coletivos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- o) Orientar sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- p) Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
- q) Proporcionar o constante aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
- r) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 São atribuições da Secretaria Municipal de Administração – SMA:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Município de Alvorada;
- b) Planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Município de Alvorada;
- c) Planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis e a avaliação do estágio de estudantes no âmbito da Prefeitura Municipal de Alvorada;
- d) Acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Município de Alvorada quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- e) Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, gerir recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;
- f) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município de Alvorada para a unidade;
- g) Encaminhar ao Prefeito Municipal propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação em todo do Município de Alvorada e avaliar os resultados;
- h) Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- i) Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- j) Organizar, por meio de instrumento legal apropriado e em consonância com esta Lei, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;
- k) Elaborar e aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;
- l) Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e Diretores em matéria de sua competência;
- m) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Município de Alvorada, dos documentos ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- n) Elaborar e expedir, relativamente à sua área de atuação, documentos oficiais a serem expedidos pelo Município de Alvorada, para os casos em que houver delegação;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- o) Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- p) Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações regulamentações vigentes, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
- q) Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
- r) Planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, atuação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes da sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- s) Planejar, organizar, iniciar e acompanhar, junto ao Departamento de Gestão de Licitações e Contratos e à Comissão Permanente de Licitação, a realização de procedimentos licitatórios para contratação de serviços e fornecimento de material para a sua área;
- t) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à integração e modernização da gestão administrativa do Município de Alvorada, em conformidade com a legislação vigente;
- u) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Município de Alvorada, em conformidade com a legislação vigente;
- v) Apoiar e assessorar, no âmbito do Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da administração direta;
- w) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Município de Alvorada, em conformidade com a legislação vigente;
- x) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes aos procedimentos de licitação, compras e contratos do Município de Alvorada, em conformidade com a legislação vigente;
- y) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes ao Almoxarifado Central do Município de Alvorada, criando normas internas de controle de estoque;
- z) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento – SMFPO:

- a) Planejamento, coordenação e elaboração das diretrizes orçamentárias, da proposta de orçamento anual e do plano plurianual;
- b) Administração tributária;
- c) Administração financeira;
- d) Administração da execução orçamentária;
- e) Administração da dívida pública;
- f) Contabilidade;
- g) Estímulos fiscais;
- h) Avaliação dos convênios e ajustes realizados pela Administração com outras esferas da Federação;
- i) Fiscalização tributária;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- j) Promover e informar toda a movimentação financeira para conciliação contábil, em conformidade com a legislação vigente;
- k) Promover a cobrança judicial ou extrajudicial de dívida ativa do Município;
- l) Controlar e acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à sua disposição, de acordo com as leis e normas aplicáveis;
- n) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município de Alvorada para a unidade;
- o) Aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Município de Alvorada;
- p) Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- q) Organizar, por meio de instrumento legal apropriado e em consonância com esta Lei, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;
- r) Prestar apoio a todas as Unidades do Município de Alvorada, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- s) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Município de Alvorada, dos documentos ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- t) Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- u) Desenvolver projetos que visem a captação de recursos externos na esfera federal, estadual e outros;
- v) Estudo de impacto orçamentário-financeiro de Projeto de Lei;
- w) Demonstração e avaliação das metas fiscais do orçamento, através de audiências públicas quadrimestrais;
- x) Elaboração e acompanhamento das aberturas de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários na execução orçamentária;
- y) Participar e acompanhar a implantação do sistema de custos em conjunto com as Secretarias;
- z) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. São atribuições da Secretaria Municipal da Educação – SMED:

- a) Promover o desenvolvimento do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental no Município de Alvorada;
- b) Prestar assistência ao educando;
- c) Promover a alfabetização e educação de adultos, visando sua erradicação no Município de Alvorada;
- d) Manter relacionamento com as entidades estudantis;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- e) Administração de convênios e de ajustes realizados pela Administração Municipal com outras esferas de governo na área da educação;
- f) Relacionamento com entidades educacionais privadas e de outras esferas da Federação;
- g) Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as leis e normas aplicáveis;
- h) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da secretaria e geral do Município de Alvorada para a unidade;
- i) Aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Município de Alvorada;
- j) Tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Município de Alvorada no âmbito da secretaria;
- k) Apoiar a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento Orçamentário na formulação de proposta orçamentária anual do Município de Alvorada em relação a sua área de atuação;
- l) Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- m) Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- n) Organizar, por meio de instrumento legal apropriado e em consonância com esta Lei, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;
- o) Estabelecer rotinas, procedimentos e propor normas, manuais e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos e de ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
- p) Indicar servidores para exercer as funções comissionadas relativas à estrutura, ao funcionamento e aos projetos inerentes de sua área;
- q) Propor e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- r) Prestar apoio a todas as Unidades do Município de Alvorada, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- s) Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade, por meio de portaria do titular, observando o disposto nesta Lei, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das subunidades ou chefes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade, em assuntos específicos;
- t) Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- u) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Município de Alvorada, dos documentos ou processos que



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

- v) Elaborar e expedir, relativamente à sua área de atuação, documentos oficiais a serem expedidos pelo Município de Alvorada, para os casos em que houver delegação;
- w) Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- x) Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações e regulamentações vigentes, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
- y) Executar a Lei de Diretrizes e Base da Educação, bem como promover as demais demandas atinentes a sua área de atuação
- z) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude - SMCEJ:

- a) Promoção da cultura, esporte e juventude em todas as suas atividades;
- b) Desenvolvimento de ações nas áreas de cultura, esporte e juventude, bem como, democratizar a prática esportiva como direito do cidadão;
- c) Administração e proteção do patrimônio artístico e cultural do município;
- d) Garantias ao pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
- e) Apoio e incentivo à produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- f) Manutenção dos museus e outros órgãos de difusão cultural;
- g) Cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, nos termos do artigo 223 da Constituição Estadual e artigo 170 da Lei Orgânica Municipal;
- h) Ações culturais em cooperação com outras esferas da Federação;
- i) Desenvolvimento do processo cultural no plano técnico- didático-pedagógico;
- j) Intercâmbio cultural com áreas afins de outros municípios visando proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
- k) Integração do jovem as atividades de cultura;
- l) Promoção e coordenação de ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de cultura;
- m) Incentivo as manifestações culturais;
- n) Qualificação e ampliação dos espaços e serviços de cultura;
- o) Elaborar a política municipal da juventude;
- p) Planejar, coordenar e supervisionar, diretamente ou mediante convênios de cooperação com entidades públicas e privadas, a execução de políticas públicas direcionadas a juventude, com o objetivo de inserção social e desenvolvimento pessoal;
- q) Criar, avaliar e acompanhar programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e da juventude;
- r) Apoiar o jovem em seus empreendimentos, estimulando e fortalecendo o associativismo juvenil e estudantil;
- s) Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município no implemento de políticas voltadas para a juventude;
- t) Desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- u) Promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, com o intuito de discutir a política municipal da juventude e outros assuntos de interesse da juventude em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- v) Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político- jurídicas de apoio à juventude;
- w) Fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude;
- x) Incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando o desenvolvimento pessoal e social e inserção nas atividades culturais;
- y) Dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo mesmo;
- z) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 19. São atribuições da Secretaria Municipal da Saúde – SMS:

- a) Estabelecer diretrizes da política de saúde;
- b) Promoção da saúde e prevenção das doenças;
- c) Assistência médica, ambulatorial e odontológica;
- d) Vigilância epidemiológica e sanitária;
- e) Promoção de programas de saúde escolar;
- f) Defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;
- g) Controle de exercício profissional vinculado à saúde;
- h) Elaboração e fornecimento de produtos profiláticos e terapêuticos;
- i) Administração de convênio e de ajustes realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação;
- j) Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as leis e normas aplicáveis;
- k) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da secretaria e geral do Município de Alvorada para a unidade;
- l) Aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Município de Alvorada;
- m) Tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Município de Alvorada no âmbito da secretaria;
- n) Apoiar a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento Orçamentário na formulação de proposta orçamentária anual do Município de Alvorada em relação a sua área de atuação;
- o) Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- p) Organizar, por meio de instrumento legal apropriado e em consonância com esta Lei, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

q) Estabelecer rotinas, procedimentos e propor normas, manuais e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos e de ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;

r) Propor e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;

s) Prestar apoio a todas as Unidades do Município de Alvorada, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

t) Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade, por meio de portaria do titular, observando o disposto nesta Lei, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das subunidades ou chefes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade, em assuntos específicos;

u) Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

v) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Município de Alvorada, dos documentos ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

w) Elaborar e expedir, relativamente à sua área de atuação, documentos oficiais a serem expedidos pelo Município de Alvorada, para os casos em que houver delegação;

x) Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

y) Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações e regulamentações vigentes, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

z) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI:

a) Projetar, construir, conservar e recuperar as obras públicas pertinentes à área de atuação;

b) Implantar e conservar a estrutura e sistema viário do Município;

c) Formular, coordenar e executar os programas de saneamento de obras públicas;

d) Manter a frota de veículos municipal;

e) Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

f) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da secretaria e geral do Município de Alvorada para a unidade;

g) Tomar medidas necessárias à proteção e a conservação do patrimônio do Município de Alvorada no âmbito da Secretaria;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

h) Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

i) Organizar, por meio de instrumento legal apropriado e em conformidade com esta Lei, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes, a flexibilidade e autonomia;

j) Estabelecer rotinas, procedimentos e propor normas, manuais e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;

k) Prestar apoio a todas as Unidades do Município de Alvorada, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

l) Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade, por meio de portaria do titular, observando o disposto nesta Lei, os atos normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das subunidades ou chefes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade, em assuntos específicos;

m) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em honre Page sob responsabilidade do Município de Alvorada, dos documentos ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

n) Elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais a serem expedidos pelo Município de Alvorada, para os casos em que houver delegação;

o) Definir metas para a unidade em conformidade com o planejamento estratégica e diretriz de implemento da gestão, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados;

p) Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em conformidade com as orientações e regulamentações vigentes, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas indicadores de desempenho;

q) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU:

a) Recolhimento e destino do lixo urbano, inclusive a coleta e destino de resíduos sólidos domésticos;

b) A limpeza de ruas, sarjetas e passeios públicos;

c) A conservação e limpeza de praças e parques;

d) A execução e manutenção da iluminação pública nas ruas e praças;

e) A administração e conservação de cemitérios e capelas mortuárias;

f) A implantação, zeladoria, conservação e manutenção de equipamentos comunitários em locais públicos;

g) A colaboração com os demais órgãos públicos na prestação de serviços relacionados com suas atribuições;

h) A execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

i) Desempenhar outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana - SMPGU:

- a) Orientação, fiscalização e aprovação de projetos de edificações;
- b) Inspeção e vistoria de edificações;
- c) Proposição de normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;
- d) Planejamento urbano;
- e) Aprovação e fiscalização da execução de projetos complementares de loteamentos, tais como: pluvial, geométrico e pavimentação;
- f) Gerenciar o escritório municipal do Plano Diretor;
- g) Executar outras atividades afins.

Art. 23. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – SMSMU:

- a) Concessões e fiscalizações dos serviços de transporte;
- b) Cálculo das tarifas do transporte coletivo, escolar, táxis, e outros similares;
- c) Planejamento, operação, regularização, fiscalização e execução do trânsito municipal;
- d) Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos de segurança pública.
- e) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área da segurança.
- f) Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança.
- g) Ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria.
- h) Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município.
- i) Coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal.
- j) Elaborar um programa de maior qualificação do quadro de funcionários pertencentes à Secretaria.
- k) Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do município
- l) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE:

- a) Promover o desenvolvimento industrial;
- b) Promover o desenvolvimento comercial e de serviços;
- c) Pesquisar e apresentar culturas alternativas e desenvolvimento agropecuário;
- d) Elaborar a política industrial comercial e serviços, com vista ao seu desenvolvimento;
- e) Assistir à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- f) Fomentar a política de emprego e ao mercado de trabalho;
- g) Formar e desenvolver mão de obra;
- h) Estimular a formação, desenvolvimento e cooperação de trabalhadores;
- i) Desenvolver ações nas áreas de turismo;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- j) Integrar o jovem nas atividades de turismo;
- k) Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de turismo;
- l) Qualificar e ampliar os espaços e serviços de turismo;
- m) Coordenar, manter e operacionalizar postos de informações turísticas;
- n) Registrar, analisar e tabular dados da demanda de usuários dos postos turísticos;
- o) Acompanhar de forma técnica e como intérprete as autoridades estrangeiras e imprensa especializada;
- p) Atender aos turistas na prestação de informações turísticas e auxílio por solicitação de outros órgãos do município;
- r) Apoiar a elaboração e revisão de matérias que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem a recepção ao turista;
- s) Elaborar, coordenar operacionalizar programas e projetos que visem o desenvolvimento ao turismo local;
- t) Promover o desenvolvimento industrial;
- u) Promover o desenvolvimento comercial, turístico e de serviços;
- v) Pesquisar e apresentar culturas alternativas e desenvolvimento agropecuário e tecnológico;
- w) Elaborar a política industrial, turística, comercial, tecnológica e de serviços, com vista ao seu desenvolvimento;
- x) Promover a integração do jovem nas atividades produtivas;
- y) Atrair o investimento industrial; agropecuário, serviços e comercial;
- z) Licenciar e controlar o comércio transitório, ambulante, mercados públicos, de turismo e feiras livres e o cumprimento das legislações referentes às posturas por parte dos mesmos;
 - a.a) Autorizar e fiscalizar o funcionamento de indústrias, comércios, estabelecimentos turísticos e de serviços, bem como a fiscalização das legislações referentes às posturas por parte dos mesmos;
 - b.b) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço, relativamente aos artigos que expõe, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
 - c.c) Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 - d.d) Verificar a instalação de bancas, toldos, abrigos e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos: pavimentação e manutenção das calçadas;
 - e.e) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalações, horário e organização;
 - f.f) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixadas em muros, tapumes e vitrines;
 - g.g) Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
 - h.h) Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico nas vias públicas conferindo os desenhos e dimensionamento aprovados com as normas para sua exibição;
 - i.i) Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

j.) Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

k.) Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, desenvolvendo-as mediante cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

l.) Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

m.) Verificar o licenciamento para realização de festas, feiras e atividades em vias e logradouros públicos;

n.) Verificar o licenciamento para instalações de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

o.) Verificar as violações às normas de poluição sonora, uso de buzina, casa de discos, clubes, boates, discotecas, auto-falantes, bandas de música, entre outras;

p.) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística na sua área de atuação;

q.) Verificar, de acordo com as normas estabelecidas, os horários, bem como as condições de segurança, higiene e comodidade e os limites de lotação das casas de espetáculos, shows, danceterias, bailões e similares;

r.) Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SMTASC:

a) Desenvolvimento comunitário;

b) Ação social;

c) Assistência ao deficiente físico, mental e sensorial;

d) Implantação de programas de suplementação alimentar aos trabalhadores e seus dependentes;

e) Assistência e profissionalização do menor abandonado e carente;

f) Assistência social à família, a infância, juventude e a mulher;

g) Assistência social ao idoso e ao desvalido;

h) Fomento a política de emprego e ao mercado de trabalho;

i) Formação e desenvolvimento de mão de obra;

j) Estimulo a formação, desenvolvimento e cooperação de trabalhadores;

k) Promoção de cursos profissionalizantes para qualificação da mão de obra do

Município;

l) Promoção de política que vise motivar o aproveitamento e a participação do idoso, do menor e do deficiente na comunidade;

m) Administração e gerência de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

n) Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da secretaria e geral do Município de Alvorada para a unidade;

o) Tomada de medidas necessárias à proteção e conservação do patrimônio da Prefeitura Municipal de Alvorada no âmbito da Secretaria;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- p) Estabelecimento de rotinas, procedimentos e proposta de normas, manuais e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos e de ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
- q) Apoio a todas as Unidades do Município de Alvorada, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- r) Elaboração e expedição, relativamente a sua área de atuação, de documentos oficiais a serem expedidos pelo Município de Alvorada, para os casos em que houver delegação;
- s) Manutenção sistemática apropriada para assegurar coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, e conformidade com as orientações e regulamentações vigentes, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
- t) Administração de convênio e de ajustes realizados pela Administração Municipal com entidades do Município e outras esferas da federação;
- u) Atuar em favor da ressocialização e da proteção dos dependentes químicos;
- v) Aportar os Conselhos Municipais da Criança e do Adolescente e da Assistência Social e o Conselho Tutelar;
- w) Tomadas de medidas necessárias à proteção e conservação dos direitos humanos em toda sua plenitude;
- x) Gerenciar o SUAS;
- y) Executar outras atividades afins.

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMAM:

- a) Reformulação, coordenação e acompanhamento da execução e avaliação da política ambiental, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
- b) Orientação, fiscalização e aprovação de atividades que potencialmente causem agressão ambiental;
- c) Promoção de medidas de fiscalização, preservação e conservação do ambiente municipal;
- d) Promoção com os demais órgãos competentes de programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
- e) Administração das reservas e áreas com significância ecológica;
- f) Execução e operacionalização de outras atividades de controle do meio ambiente;
- g) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Institucionais - SMCSRI:

- a) Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- b) Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- c) Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

- d) Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- e) Arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- f) Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Gabinete e Relações Comunitárias, as atividades de cerimonial;
- g) Coordenar, em conjunto com as Secretarias Interessadas, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- h) Organizar, em conjunto com a Secretaria de Gabinete e Relações Comunitárias, a recepção de autoridades em geral;
- i) Coordenar a ação administrativa do governo e acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- j) Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se relacionem com as matérias pertinentes a sua área de atuação;
- k) Promover, organizar, acompanhar debates e propor as medidas necessárias para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município, mediando o diálogo entre as diversas representações do Governo e da Sociedade Civil;
- l) Definir metas para a unidade em conformidade com o planejamento estratégico e diretrizes de implemento da gestão, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- m) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em Home Page sob responsabilidade do Município de Alvorada, dos documentos ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- n) Desenvolver as políticas de participação popular e de gestão democrática no âmbito da Administração Municipal;
- o) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF:

- a) Desenvolvimento de programas e ações habitacionais de interesse social, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gabinete e Relações Comunitárias;
- b) Estabelecimento de diretrizes da política da habitação;
- c) Pesquisa e desenvolvimento de programas para habitação autossustentadas e convencionais;
- d) Elaboração a condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município;
- e) A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- f) O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- g) A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área de Regularização Fundiária;
- h) A execução de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;
- i) A seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação e os critérios dos programas habitacionais de interesse social.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

j) Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29. Os cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral do Município, criados em número certo de dezessete (17) e lotados nas respectivas Secretarias Municipais e Procuradoria Geral, serão remunerados através de subsídio, fixados pelo Poder Legislativo Municipal, conforme disposto no art. 39, § 4º e 6º da Constituição Federal.

Parágrafo único. É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para exercer cargo de Secretário Municipal ou Procurador-Geral, optar pelo subsídio fixado pelo Legislativo ou pela respectiva gratificação correspondente fixada pelo Executivo, período pelo qual contará como tempo serviço efetivo para todos os efeitos legais, permanecendo a contribuição previdenciária para o regime próprio do FUNSEMA.

Art. 30. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Alvorada ficam reestruturados em níveis, conforme segue:

- I - Nível I;
- II - Nível II;
- III - Nível III;
- IV - Nível IV;
- V - Nível V;

Art. 31. O Nível I será composto pelo cargo em comissão e/ou função gratificada de Superintendente.

Art. 32. O nível II será composto pelo cargo em comissão e/ou função gratificada de Assessor Jurídico.

Art. 33. O Nível III será integrado pelos cargos em comissão e/ou funções gratificadas de Diretor Geral, Assessor Técnico, Coordenador Geral, Comandante da Guarda Municipal, Diretor Executivo do FUNSEMA, Corregedor Geral da Guarda Municipal, Ouvidor Geral, Tesoureiro e Subprocurador, conforme anexo da presente lei.

Art. 34. O Nível IV será integrado pelos cargos em comissão e/ou funções gratificadas de Diretor, Assessor Financeiro, Ouvidor Municipal e Analista Jurídico, conforme anexo da presente Lei.

Art. 35. O Nível V será integrado pelos cargos em comissão e/ou funções gratificadas de Chefe de Gabinete, Chefe de Setor, Coordenador de Unidade de Saúde, Supervisor e Coordenador, conforme anexo da presente Lei.

Art. 36. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são criados em número certo, conforme anexo desta lei, sendo distribuídos, lotados ou designados para as Secretarias Municipais, através de decreto municipal a ser expedido pelo Prefeito Municipal, observadas as necessidades administrativas e interesse público, com permissivo legal, por simetria, do art. 84, VI, "a" e "b", da Constituição Federal.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

Art. 37. As atribuições, qualificação e demais requisitos para preenchimento dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas estão descritos em anexo específicos da presente Lei.

Art. 38. Os valores dos vencimentos dos respectivos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criados pela presente Lei, são aqueles constantes no anexo específico, os quais passam a vigorar a partir da data de publicação desta Lei e terão seus valores revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores do Quadro Efetivo do Município.

Art. 39. Dos atos de nomeação ou designação para provimento no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas deverá constar, obrigatoriamente, a denominação do Órgão administrativo onde terá exercício o servidor respectivo.

Art. 40. A distribuição dos cargos poderá ser, motivadamente, alterada por Decreto do Prefeito Municipal, a fim de ajustar e atender as necessidades administrativas e o interesse público.

Art. 41. A revisão geral anual dos vencimentos, salários, subsídios, jetons e demais gratificações pagas aos servidores municipais, incluindo os cargos em comissão e funções gratificadas previstas nesta lei, terá como base o percentual de 56% (cinquenta e seis por cento) da variação da Receita Corrente Líquida apurada no exercício anterior, e ocorrerá sempre a partir do primeiro dia do mês de fevereiro do ano subsequente, a contar do ano de 2023.

§1º A revisão geral anual de que trata o *caput* deste artigo tem como teto a variação do INPC apurado no exercício anterior, não podendo ser superior a este índice.

§2º O deferimento da revisão geral anual será realizada através de Decreto Municipal a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. É concedido a partir de 1º de fevereiro de 2022, o aumento real e/ou revisão geral anual aos servidores municipais em percentual equivalente ao resultado da soma do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC do ano anterior e mais de 2% (dois por cento) sobre os vencimentos, salários, jetons e demais vantagens de caráter pessoal do servidor.

Art. 43. A revisão anual e/ou aumento real de que tratam os artigos anteriores não serão aplicados aos detentores de cargos comissão e funções gratificadas de que trata o Anexo II da presente lei e demais gratificações previstas em leis específicas, exclusivamente no ano de 2022.

Art. 44. Faz parte integrante desta lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Tabela de Cargos e Quantidades dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Alvorada;

II – Anexo II – Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Alvorada;

III – Anexo III – Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Alvorada.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

Art. 45. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando, expressamente, a Lei Municipal nº 3.390/2019 e suas alterações, bem como as demais normas conflitantes com a presente Lei.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Alvorada
Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 073/2021.

Sr. Presidente

Srs. Vereadores:

Temos a honra de nos dirigirmos a VV. Sas., cumprimentando-os inicialmente, e, em seguida, submetendo à Vossa apreciação o **PL 073/2021** que **“Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alvorada e dá outras providências.”**

Na certeza de que VV. Sas. darão a este projeto toda a atenção que está a requerer, aprovando-o, desde já agradecemos, ao mesmo tempo em que renovamos a essa Casa Legislativa a certeza de nossa melhor consideração.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL
Prefeito Municipal

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS E COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Tabela CCs e/ou FGs		
Nome do Cargo	Nível	Quantidade
Superintendente	I	05
Assessor Jurídico	II	20
Diretor Geral/Ouvidor Geral	III	52
Assessor Técnico	III	28
Subprocurador	III	01
Coordenador Geral da Defesa Civil	III	01
Diretor, Diretor de Abrigo, Diretor de Casas de Acolhimento	IV	83
Ouvidor Municipal	IV	03
Analista Jurídico	IV	05
Coordenador	V	70
Chefe de Gabinete	V	17
Chefe de Setor	V	45
Supervisor	V	10
Coordenador de Unidade de Saúde	V	26
Total		366

Tabela Funções Gratificadas – FGs		
Nome do Cargo	Nível	Quantidade
Superintendente	I	-
Assessor Jurídico	II	05
Diretor Geral	III	12
Assessor Técnico	III	05
Diretor Executivo do FUNSEMA	III	01
Coordenador Geral do Controle Interno	III	01
Comandante da Guarda Civil Municipal	III	01
Comandante da Guarda Municipal de Trânsito e Transporte	III	01
Comandante da Guarda Municipal Patrimonial	III	01
Corregedor da Guarda Municipal	III	01
Tesoureiro	III	01
Analista Jurídico	III	05
Ouvidor da Guarda Municipal	IV	01
Diretor	IV	25
Assessor Financeiro	IV	05
Coordenador	V	09
Coordenador de Unidade de Saúde	V	25
Chefe de Setor	V	11

Supervisor	V	15
Inspetor da Guarda Municipal	V	04
Coordenador da Guarda Municipal de Trânsito e Transporte	V	04
Supervisor da Guarda Municipal	V	04
Total		137

ANEXO II**VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Níveis e Valores dos Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada			
		Número de Cargos por Nível	Valor da Remuneração
Secretário Municipal		17	Vide Lei Específica
Nível I – Superintendente		05	R\$ 8.250,00
Nível II – Assessor Jurídico		20	R\$ 6.250,00
Nível III – Diretor Geral, Assessor Técnico, Coordenador Geral, Comandante da Guarda Municipal, Diretor Executivo do FUNSEMA, Corregedor Geral da Guarda Municipal, Ouvidor Geral, Tesoureiro e Subprocurador		82	R\$ 4.800,00
Nível IV – Diretor, Analista Jurídico e Ouvidor Municipal		91	R\$ 3.000,00
Nível V – Chefe de Gabinete, Coordenador, Chefe de Setor, Supervisor e Coordenador de Unidade de Saúde		168	R\$ 2.200,00

Níveis e Valores das Funções Gratificadas			
		Número de Cargos por Nível	Valor da Remuneração
Secretário Municipal		01	Vide Lei Específica
Nível I – Superintendente		--	R\$ 4.950,00
Nível II – Assessor Jurídico		05	R\$ 4.375,00
Nível III - Diretor Geral, Assessor Técnico, Coordenador Geral, Comandante da Guarda Municipal, Diretor Executivo do FUNSEMA, Corregedor Geral da Guarda Municipal, Tesoureiro, Analista Jurídico e Subprocurador		29	R\$ 2.880,00
Nível IV – Diretor, Ouvidor da Guarda Municipal, Assessor Financeiro e Analista Jurídico		31	R\$ 1.500,00
Nível V – Chefe de Gabinete, Coordenador, Inspetor da Guarda Municipal, Supervisor da Guarda Municipal, Coordenador da Guarda Municipal, Chefe de Setor, Supervisor e Coordenador de Unidade de Saúde		72	R\$ 1.100,00

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE I – CC/FG

CARGO: SUPERINTENDENTE

Código/padrão: CC / FG – NIVEL I

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Secretarias do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio incompleto.
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

1. Auxiliar o Secretário de sua unidade de lotação nas atividades de rotina e comando da Secretaria;
2. Responder pela Secretaria na ausência de seu titular, desde que não haja designação de Secretário Interino;
3. Organizar administrativamente sua unidade de trabalho, de acordo com as orientações emanadas pelo Secretário da pasta;
4. Auxiliar o Secretário da pasta na relação com as demais chefias e servidores da pasta.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Código padrão: CC / FG - NIVEL II

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Superior Completo no curso de ciências jurídicas e sociais com registro em órgão de classe;
- 2- Forma de acesso provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

1. Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica e administrativa;
2. Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo, sobre questões de cunho jurídico nas diversas secretarias municipais;
3. Proceder a estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica e necessite de interpretação para tomada de decisão administrativa;
4. Atuar na prevenção de situações administrativas que potencialmente impliquem futuras demandas contra o município, orientando o responsável para a tomada de decisão;
5. Prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele;
6. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução nas atividades próprias do cargo;
7. Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica

8. Executar atividades afins.

CARGO: OUVIDOR GERAL

Código/padrão: CC / FG - NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino médio incompleto ou comprovada experiência na área em que vai atuar ou reconhecida capacidade para desempenhar as atribuições do cargo, mediante apresentação do currículo.
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal

Atribuições do cargo:

1. Propor ao secretário a normatização de acesso ao sistema de ouvidoria, informando, padronizando e divulgando seus procedimentos;
2. Encaminhar a demanda apresentada ao sistema de ouvidoria à secretaria competente, monitorando a providência adotada;
3. Responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda;
4. Atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais;
5. Propor medidas que aumentem a eficiência do serviço público municipal;
6. Propor aos órgãos da Administração Pública Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativa, cível e criminal, com a ciência e autorização do Secretário da Pasta a qual estiver vinculado;
7. Requisitar diretamente, e sem qualquer ônus, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações e denúncias recebidas, na forma da lei;
8. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública à população;
9. Recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e/ou impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades.

CARGO: DIRETOR GERAL

Código/padrão: CC / FG - NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1 - Instrução: Ensino médio incompleto ou comprovada experiência na área em que vai atuar ou reconhecida capacidade para desempenhar as atribuições do cargo, mediante apresentação do currículo.
- 2 - Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal

Atribuições do cargo:

1. Responsável pela administração e gerenciamento de atividades políticas, administrativas, técnicas e operacionais de secretaria;

2. Assessorar diretamente o prefeito, vice-prefeito e secretários nos diversos assuntos relativos à sua área de atuação;
3. Elaborar relatórios de natureza administrativa;
4. Controlar a gestão de áreas técnicas e administrativas colaborando para incrementar e qualificar as ações de governo;
5. Gerenciar recursos humanos, financeiros e físicos de sua pasta;
6. Pesquisar, planejar, organizar e controlar as atividades inerentes à sua pasta;
7. Coordenar atividades, equipes e fiscalizar projetos inerentes a sua área de atuação;
8. Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da secretaria;
9. Executar atividades afins

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Código/padrão: CC / FG - NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Gabinete do Prefeito ou qualquer unidade administrativa do município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio completo.
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

1. Assessoramento das atividades administrativas do gabinete do Prefeito ou Vice-Prefeito, secretarias, departamentos e setores da prefeitura;
2. Assessoramento técnico, político e operacional que envolve diretamente o gabinete do prefeito e vice-prefeito;
3. Manter relação direta com todas as secretarias municipais, bem como com a comunidade;
4. Controlar a execução de ações de governo em política social e comunitária;
5. Prestar assessoria em reuniões com a comunidade e de interesse público da administração;
6. Pesquisar, planejar, organizar e controlar atividades inerentes a sua área de atuação;
7. Utilizar recursos humanos, financeiros e físicos de sua assessoria;
8. Praticar outros atos que receba delegação do prefeito, vice-prefeito e secretários;
9. Executar atividades afins.

CARGO: SUBPROCURADOR

Código/padrão: CC / FG – NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Procuradoria Geral do Município

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais;
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal
- 3- Outras exigências: registro profissional na entidade de classe.

Atribuições do cargo:

1. Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município;
2. Auxiliar na coordenação dos núcleos da Procuradoria;
3. Distribuir os expedientes entre os diversos núcleos da Procuradoria;

4. Atender as demandas atinentes ao gabinete do Procurador-Geral
5. Responder pela Procuradoria Geral do Município nos casos de ausência ou impedimento do Procurador-Geral do Município;
6. Receber citações, intimações e apreciações de pareceres em casos de ausências ou impedimentos do Procurador-Geral do Município;
7. Assessorar as demandas encaminhadas pelo gabinete do Prefeito Municipal e demais secretarias municipais;

CARGO: COORDENADOR GERAL DA DEFESA CIVIL

Código/padrão: CC / FG – NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Gabinete do Prefeito

Qualificações exigidas:

- 1 - Instrução: ensino médio.
- 2 - Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo prefeito municipal.

Atribuições do cargo:

5. Coordenar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
6. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
7. Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre a fim de evitar novas ocupações nessas áreas;
8. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a interver preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
9. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alertas e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
10. Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
11. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
12. Identificar casos de edição de Decretos de Situação de Emergência ou de Calamidade Pública;
13. Coordenar as ações do Poder Executivo municipal com foco na prevenção de sinistros e calamidades, bem como na atuação da estrutura da Prefeitura nestas ocorrências;
14. Promover a participação da sociedade organizada no sentido de priorizar a prevenção de casos de calamidades;
15. Solicitar ao Prefeito Municipal a convocação de servidores para auxílio nos períodos de estado de emergência ou de calamidade pública;
16. Executar atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ABRIGO

Código/padrão: CC / FG - NIVEL IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Qualificações exigidas:

- 1 - Instrução: Ensino Médio
- 2 - Forma de acesso provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal
- 3 - Outras exigências: Reputação ilibada

Atribuições do cargo:

1. Responder pela função de guarda legal, para os efeitos de direito das crianças e adolescentes sob a sua responsabilidade;
2. Garantir que os adolescentes recebam, por parte dos operadores das unidades de atendimento, tratamento digno e respeitoso, adequado às necessidades especiais, onde o caráter pedagógico da ação prevaleça sobre qualquer outro;
3. Responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades de sua área de atendimento, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;
4. Conhecer o plano de atendimento individual e o plano de atendimento coletivo, bem como
5. acompanhar sua execução
6. Coordenar as atividades da equipe técnica, sócio educador e do apoio administrativo;
7. Tomar todas as providências necessárias junto ao conselho tutelar, ministério público e ao poder judiciário, no sentido de representar os interesses das crianças e dos adolescentes internos.

CARGO: DIRETOR DE CASAS DE ACOLHIMENTO

Código/padrão: CC / FG - NIVEL IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Médio
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.
- 3- Outras exigências: Reputação ilibada

Atribuições do cargo:

1. Responder pela função de guarda legal, para os efeitos de direito das crianças e adolescentes sob a sua responsabilidade;
2. Garantir que os adolescentes recebam, por parte dos operadores das unidades de atendimento, tratamento digno e respeitoso, adequado às necessidades especiais, onde o caráter pedagógico da ação prevaleça sobre qualquer outro;
3. Responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades de sua área de atendimento, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;
4. Conhecer o plano de atendimento individual e o plano de atendimento coletivo, bem como acompanhar sua execução;
5. Coordenar as atividades da equipe técnica, sócio educador e do apoio administrativo;
6. Tomar todas as providências necessárias junto ao conselho tutelar, ministério público e ao poder judiciário, no sentido de representar os interesses das crianças e dos adolescentes.

CARGO: DIRETOR

Código/padrão: CC/FG-NIVEL IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino médio incompleto, ou comprovada experiência na área em que vai atuar ou reconhecida capacidade para desempenhar as atribuições do cargo, mediante apresentação do currículo
- 2- Forma de acesso, provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

1. Gerenciamento e assessoramento aos secretários e diretores gerais de todas as secretarias, departamentos e setores;
2. Responsável pela elaboração, implantação e controle de atividades administrativas, técnicas e operacionais específicas dos departamentos e setores da Prefeitura;
3. Responsável pela implantação e controle de setores de política e projetos estratégicos da administração pública;
4. Elaborar relatórios de natureza administração relativos à sua pasta;
5. Pesquisar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes ao departamento;
6. Gerenciamento dos recursos humanos, financeiros e físicos do departamento;
7. Executar atividades afins.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

Código/padrão: CC/FG-NIVEL IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Superior Completo no curso de ciências jurídicas e sociais.
- 2- Forma de acesso provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do Cargo:

1. pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
2. desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral;
3. realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas;
4. examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação;
5. efetuar triagem de processos judiciais, sob a supervisão de Procurador do Município;
6. efetuar triagem e instrução de processos administrativos;
7. redigir, digitar, imprimir, transmitir, arquivar trabalhos e preencher formulários, inclusive através de recursos eletrônicos;
8. fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação das respectivas Secretarias e de seus respectivos departamentos ou da Procuradoria Geral do Município;
9. elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas;
10. estudar e sistematizar a legislação de interesse das Secretarias e de seus departamentos respectivos ou da Procuradoria-Geral do Município;
11. secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes;
- 12, efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas;
13. promover o impulsionamento e o saneamento de expedientes internos e processos administrativos;
- 14, elaborar editais de concursos;
15. executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado;
16. auxiliar atividades desempenhadas pelos Assessores Jurídicos e pelos Procuradores do Município;
17. acompanhar Procurador do Município em diligências e audiências;
18. efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Município;

19. verificar e informar à Procuradoria-Geral do Município a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;

20. prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos;

21. executar atividades afins

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

Código/Padrão - CC/FG - Nível IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de Lotação: Secretarias do Município de Alvorada.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 2- Forma de acesso provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Receber e dar o devido encaminhamento, às denúncias, reclamações, críticas, elogios, representações e notícias sobre ações irregulares, omissões ou atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos, antiéticos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos atribuíveis aos integrantes da Guarda Municipal;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana, com a Corregedoria da Guarda Municipal e com os demais órgãos e instituições municipais para recepção e apuração de fatos vinculados aos agentes e aos serviços de segurança municipal;
- Articular-se, com os órgãos competentes dos demais entes da federação, para recebimento e envio de denúncias sobre ações irregulares, omissões ou atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos, antiéticos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos atribuíveis aos integrantes das forças de segurança destes ou decorrentes dos seus serviços de segurança pública;
- Encaminhar sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal demais programas de segurança pública da cidade;
- Auxiliar no estudo, planejamento e desenvolvimento de políticas públicas de segurança;
- Informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação da população e do servidor no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços prestados pela Guarda Municipal;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- Examinar diretamente, armas e outros equipamentos empregados em ações de segurança, com vistas a identificação de situação relacionada às atividades da ouvidoria,
- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público
- pertencente ao quadro da Guarda Municipal
- Elaborar recomendações sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal e os demais programas de segurança pública da cidade.

CARGO: COORDENADOR

Código/padrão: CC / FG NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução Ensino Fundamental incompleto.
- 2- Forma de acesso provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal

Atribuições do cargo:

1. Responsável pela coordenação de atividades e serviços administrativos, operacionais, técnicos, políticos e de projetos estratégicos nas secretarias, departamentos e setores do Município;
2. Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços executados pelos diversos setores ligados a sua coordenadoria;
3. Participar com outros órgãos da secretaria na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
4. Apresentar o diretor de departamento, relatórios periódicos das atividades da coordenadoria;
5. Propor as medidas que julgar necessárias ao melhor desempenho das atividades de sua coordenadoria e departamento;
6. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e físicos pertinentes a sua área de atuação;
7. Assessorar a chefia imediata em reunião com a comunidade;
8. Executar atividades afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Código/padrão: CC / FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino fundamental incompleto
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria Prefeito Municipal

Atribuições do cargo:

1. Assessorar a autoridade da pasta no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete
2. Executar atividades afins

CARGO: CHEFE DE SETOR

Código/padrão: CC / FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal

Atribuições do cargo:

1. Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços dos diversos setores da administração municipal, assegurando a produtividade dos trabalhos;

2. Preservar a convergência dos resultados dos trabalhos dos setores com os objetivos dos departamentos;
3. Participar com outros órgãos da secretaria de lotação na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
4. Reunir dados e apresentar ao coordenador ou diretor de departamento, relatórios periódicos das atividades do setor
5. Orientar e assegurar a operacionalidade do órgão que chefia; contribuir para a integração dos resultados dos trabalhos dos participantes; responsável pelo controle das tarefas pertinentes aos setores, departamentos e unidades administrativas, técnicas e operacionais da estrutura da prefeitura; responsável pelo gerenciamento de equipes, planejamento, implantação e controle de serviços;
6. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e físicos pertinentes a sua área de atuação;
7. Executar atividades afins.

CARGO: SUPERVISOR

Código/padrão: CC / FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

1. Responsável pela supervisão e controle das atividades e serviços pertinentes aos setores dos diversos departamentos nas unidades administrativas;
2. Responsável pelo gerenciamento de equipes, planejamento, Implantação e fiscalização da execução dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
3. Propor as medidas que julgar necessárias para o melhor desempenho das atividades pertinentes a sua área de atuação;
4. Reunir dados necessários à elaboração de relatórios periódicos;
5. Assegurar o entrosamento entre as atividades do setor sob sua supervisão com os demais órgãos da secretaria;
6. Orientar e assegurar a operacionalidade da unidade que dirige;
7. Supervisionar os recursos humanos e físicos pertinentes a sua área de atuação;
8. Executar atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Código/padrão: CC/FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Superior Completo na Área da Saúde ou Experiência Comprovada de já ter trabalhado na área da saúde.
- 2- Forma de acesso: provimento em comissão ou função gratificada, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Responsável pela chefia e controle de serviços das unidades básicas de saúde;

- Responsável pelo gerenciamento de equipes, planejamento, implantação e fiscalização da execução dos serviços;
- Propor as medidas que julgar necessárias para o melhor desempenho das atividades da unidade;
- Reunir dados necessários à elaboração de relatórios pertinentes à unidade de saúde,
- Assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade sob sua chefia com os demais órgãos da secretaria;
- Orientar e assegurar a operacionalidade da unidade que dirige;
- Gerenciar os recursos humanos, financeiros e físicos pertinentes a sua área de atuação;
- Executar atividades afins

PARTE II – FG

(Aqueles Cargos que o Provimento se dará somente por FG)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DO FUNSEMA

Código/padrão: FG – NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Secretaria Municipal de Administração

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Contabilidade ou Economia.
- 2- Forma de acesso: Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Administrar o Departamento em geral;
- Convocar os membros do Conselho Municipal de Previdência para decisões de atos que envolvam alterações no patrimônio e demais assuntos consultivos ou deliberativos pertinentes ao FUNSEMA;
- Expedir juntamente com o Gestor do FUNSEMA, resoluções, Portarias e Ordens de Serviço necessárias para o bom funcionamento do FUNSEMA;
- Autorizar pagamentos em geral sempre em decisão conjunta com o Gestor do Fundo;
- Propor a Política Anual de Investimentos dos Recursos Financeiros do FUNSEMA, para apreciação aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência;
- Executar atividades afins.

CARGO: COORDENADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO

Código/padrão: FG – NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de lotação: Gabinete do Prefeito ou qualquer unidade administrativa do Município.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de ciências contábeis, direito, economia, administração e pedagogia;
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Responsável pelas atividades administrativas, técnicas e operacionais do controle interno da Prefeitura;
- Atuar no comando de equipe para orientação e execução de tarefas e atribuições internas de cada Secretaria Municipal;
- Propor controles de gestão nos diversos setores do Município;
- Analisar documentos contábeis, propondo sugestões para melhora do controle interno da administração;
- Coordenar atividades e equipes;
- Coordenar os recursos humanos, financeiros e físicos de sua área de atuação;
- Pesquisar, planejar, organizar e controlar atividades inerentes a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios administrativos e técnicos referentes ao controle interno;
- Atender todas as determinações legais estabelecidas pela legislação vigente;
- Assessorar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira e estabelecer mecanismos de atendimento as normas e prazos de lei;
- Analisar os processos de prestação de contas e tomadas de contas anuais e emitir parecer;
- Analisar a execução orçamentária;
- Desempenhar atividades de gestão e coordenação da Escola de Governo;
- Executar atividades afins.

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Código/padrão: FG - NÍVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio;
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Coordenar a guarda municipal;
 - Assessorar as estruturas da administração pública na execução e implantação de serviços de segurança patrimonial,
 - Prestar assessoria direta e imediata aos secretários, diretores gerais, diretores de departamento e coordenadores no exercício de suas atribuições;
- Planejar e desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Planejar, organizar e participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos as missões da guarda municipal, visando a execução de ações interdisciplinares de segurança no município;
 - Executar atividades afins.

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Código/padrão: FG - NÍVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio;
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Coordenar a guarda municipal;
- Assessorar as estruturas da administração pública na execução e implantação de serviços segurança patrimonial;
- Prestar assessoria direta e imediata aos secretários, diretores gerais, diretores de departamento e coordenadores no exercício de suas atribuições;
- Planejar e desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Planejar, organizar e participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da guarda municipal, visando a execução de ações interdisciplinares de segurança no município;
- Executar atividades afins.

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL

Código/padrão: FG - NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio;
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Coordenar a guarda municipal;
- Assessorar as estruturas da administração pública na execução e implantação de serviços segurança patrimonial;
- Prestar assessoria direta e imediata aos secretários, diretores gerais, diretores de departamento e coordenadores no exercício de suas atribuições;
- Planejar e desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Planejar, organizar e participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da guarda municipal, visando a execução de ações interdisciplinares de segurança no município;
- Executar atividades afins.

8. Executar atividades afins

CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL

Código/padrão: FG – NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Auxiliar no planejamento e supervisão das atividades dos guardas municipais e exercer o controle quanto ao comportamento ético, social e funcional dos integrantes da Guarda Municipal;
- Receber e apreciar as comunicações e informações, com vistas ao encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração, sobre os casos que, em tese, configurem infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal, e, se o mesmo fato configurar ato criminoso, definida em lei, remeter a documentação pertinente instauração de inquérito policial;
- Realizar inspeções e fiscalizações;
- Acompanhar e auxiliar nas avaliações dos servidores sujeitos ao estágio probatório;
- Controlar e fiscalizar o uso do armamento pela Guarda Civil Municipal, assim como seu treinamento, a forma da legislação vigente;
- Controlar e fiscalizar o uso da força pela Guarda Civil Municipal, na forma da legislação vigente;
- Proceder com a comunicação com Ouvidoria e demais órgãos para receber todas as denúncias, reclamações e representações e promover o imediato encaminhamento para apuração dos fatos e para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis.

CARGO: OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL

Código/padrão: FG - NIVEL IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana

Qualificações exigidas:

- 3- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 4- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Receber e dar o devido encaminhamento, às denúncias, reclamações, críticas, elogios, representações e notícias sobre ações irregulares, omissões ou atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos, antiéticos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos atribuíveis aos integrantes da Guarda Municipal;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana, com a Corregedoria da Guarda Municipal e com os demais órgãos e instituições municipais para recepção e apuração de fatos vinculados aos agentes e aos serviços de segurança municipal;
- Articular-se, com os órgãos competentes dos demais entes da federação, para recebimento e envio de denúncias sobre ações irregulares, omissões ou atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos, antiéticos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos atribuíveis aos integrantes das forças de segurança destes ou decorrentes dos seus serviços de segurança pública;
- Encaminhar sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal demais programas de segurança pública da cidade;
- Auxiliar no estudo, planejamento e desenvolvimento de políticas públicas de segurança;
- Informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;

- Contribuir com a disseminação das formas de participação da população e do servidor no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços prestados pela Guarda Municipal;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- Examinar diretamente, armas e outros equipamentos empregados em ações de segurança, com vistas a identificação de situação relacionada às atividades da ouvidoria,
- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público
- pertencente ao quadro da Guarda Municipal
- Elaborar recomendações sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal e os demais programas de segurança pública da cidade.

CARGO: TESOUREIRO

Código/padrão: FG – NIVEL III

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio completo
- 2- Forma de acesso: preenchimento exclusivo por servidor efetivo do quadro geral de servidores, mediante nomeação do Prefeito Municipal

Atribuições do cargo:

- Responsável pelo processamento de operações de crédito, investimentos e serviços bancários, obedecendo as normas externas, emanadas de órgãos governamentais e internas da prefeitura;
- Coordenação de recursos humanos, sob sua responsabilidade, exercendo monitoramento de serviços prestados por terceiros, bem como realizar os pagamentos e recebimentos de valores;
- Responder pelo fiel cumprimento das disposições da sentença ou das demais determinações judiciais ou comunicar, imediatamente, os órgãos competentes eventuais impossibilidades do cumprimento;
- Responder pela observância das obrigações legais do programa e dos direitos individuais das crianças e adolescentes;
- Responsabilizar-se pela custódia e integridade física e psicológica das crianças e adolescentes internados na unidade pela qual responde;
- Gerenciar as atividades pedagógico-terapêuticas da unidade que responde, em conformidade com o programa;
- Responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;
- Administrar os recursos humanos e materiais da unidade a qual responde, objetivando o atendimento adequado às crianças e adolescentes que cumprem medida protetiva ou sócio educativa;
- Abrir e encerrar o livro de ocorrências e livro de reuniões;
- Responsabilizar-se pelo atendimento adequado dos adolescentes internados
- Supervisionar a elaboração de relatórios pela equipe;
- Participar de reuniões externas;
- Responsabilizar-se pela exatidão dos dados estatísticos, informações e relatórios relativos ao trabalho de sua área de atuação;
- Participar de comissões;
- Executar atividades afins.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

Código/padrão: FG - NIVEL IV

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: ensino médio
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Prestar serviços de atendimento ao público, visando à arrecadação das receitas municipais;
- Auxiliar internamente na execução das tarefas da tesouraria e demais departamentos da secretaria municipal da fazenda;
- Executar atividades afins.

CARGO: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Código/padrão: FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Planejar, gerenciar e fiscalizar o emprego do efetivo sob sua responsabilidade, para fazer frente às necessidades de segurança, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- Fiscalizar e orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes das atividades diárias, zelando sempre pela legalidade dos atos;
- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área;
- Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- Informar imediatamente ao Comando da corporação quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, para adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- Distribuir as tarefas aos seus subordinados, repassando as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades.

CARGO: COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Código/padrão: FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana.

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Planejar, gerenciar e fiscalizar o emprego do efetivo sob sua responsabilidade, para fazer frente às necessidades de segurança, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- Fiscalizar e orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes das atividades diárias, zelando sempre pela legalidade dos atos;
- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área;
- Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- Informar imediatamente ao Comando da corporação quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, para adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- Distribuir as tarefas aos seus subordinados, repassando as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades.

CARGO: SUPERVISOR DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL

Código/padrão: FG - NIVEL V

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana

Qualificações exigidas:

- 1- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 2- Forma de acesso: provimento de função gratificada, atribuída a servidor efetivo do quadro geral, nomeado através de portaria pelo Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

- Planejar, gerenciar e fiscalizar o emprego do efetivo sob sua responsabilidade, para fazer frente às necessidades de segurança, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- Fiscalizar e orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes das atividades diárias, zelando sempre pela legalidade dos atos;
- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área;
- Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- Informar imediatamente ao Comando da corporação quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, para adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- Distribuir as tarefas aos seus subordinados, repassando as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades.