



Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

PROJETO DE LEI Nº 47 /2018

Câmara Mun. de Vereadores de Paraíso do Sul

Protocolo Recebimento nº 47 /2018

Sancionado em 10/12/18 AS 15 H 52 min.

Marko Jauer

Altera disposições do Capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, de 22/11/2011, referente aos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul.

Art. 1º O art. 23, integrante do Capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, que versa sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul, passa a vigorar acrescido de Parágrafo Único com a redação dada a seguir, revogando-se o art. 14 da Lei 1361/2017.

§ 1º. *Fica incluso nesta Lei, o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas extintos, sendo o mesmo integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:*

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTOS		
Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão
Assessor de Secretário Municipal	18	1-2
Capataz Geral	01	1-2
Coordenador de Transportes	01	3-2
Chefe de Turma	01	3-1
Chefe dos Motoristas	01	3-2

Art. 2º Fica criado e incluído no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul, dado pelo art. 23 da Lei 1103/2011 em seu Capítulo III, a seguinte Categoria Funcional, com seus respectivos números de cargos e padrões de vencimento:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão
Assessor Administrativo	12	1-2

§ 1º. As atribuições da Categoria Funcional, as condições de trabalho, os requisitos para provimento, e a forma de recrutamento constam no anexo I da presente Lei.

§ 2º. Em conformidade com o art. 24 da Lei Municipal nº 1103/2011, o primeiro elemento na coluna 'Padrão' acima, refere-se à forma de provimento da Categoria Funcional



Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

criada no caput deste artigo; e o segundo elemento diz respeito ao Padrão de vencimento da mesma.

Art. 3º Fica reduzido para um (1) o número de cargos de Oficial de Gabinete previsto no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dado pela Lei Municipal nº 1103/2011 de 22 de novembro de 2011, ficando revogado o art. 2º da Lei Municipal nº 1183/2013.

Art. 4º A Categoria Funcional de Assessor de Imprensa, constante no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dado pela Lei Municipal nº 1103/2011, passa a ter padrão de vencimento 4.

Art. 5º O art. 26, do Capítulo III, da Lei Municipal nº 1103/2011, que trata sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul, passa a vigorar acrescido de Parágrafo Único com a seguinte redação:

Parágrafo Único. As atribuições e demais especificações das Categorias Funcionais de: Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Assessor de Planejamento, Assessor de Imprensa, Oficial de Gabinete e Secretário Municipal, constam nos anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei, respectivamente.

Art. 5º As demais disposições do Capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, não abordadas pela Presente Lei, permanecem inalteradas.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DO SUL,
07 DE DEZEMBRO DE 2018.**


ARTUR ARNILDO LUDWIG
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

Paraíso do Sul/RS, 07 de dezembro de 2018.

À Câmara Municipal de Vereadores
Senhor Presidente e Senhores (as) Vereadores (as):

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

O Projeto de Lei que nesta oportunidade encaminhamos para apreciação dos Nobres Vereadores trata de modificações em alguns artigos constantes no capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, os quais versam especificamente sobre Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo de Paraíso do Sul. Vale salientar que as mudanças pretendidas consistem, em sua maioria, em providências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, especialmente com relação à definição de atribuições para os cargos de livre nomeação.

Assim sendo, para o Quadro constante no art. 23 da Lei 1103/2011, estão previstas as seguintes alterações:

- Observando-se a demanda, pretende-se reduzir para 1 (um), o número de cargos de Oficial de Gabinete, revogando-se o artigo da legislação em contrário;
- Ainda, fica incluído na respectiva Lei um Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas Extintos, estando nele inclusas as seguintes categorias funcionais: Coordenador de Transportes, Assessor de Secretário Municipal, Chefe de Turma e Chefe dos Motoristas, além de Capataz Geral – já extinto pela Lei 1361/2017 e, portanto, ficando revogada a sua previsão de extinção anterior;
- Ademais, cria-se a Categoria Funcional equivalente à extinta 'Assessor de Secretário Municipal', sendo a mesma denominada como 'Assessor Administrativo', com previsão de 12 cargos e vencimentos no Padrão 2. Atente-se para a redução no número de cargos, pois o cargo de Assessor de Secretário Municipal previa 18 vagas.
- Altera-se também, o padrão de vencimentos do 3 para 4, para o Cargo de Assessor de Imprensa, tendo em vista a exigência, a partir de então, de Ensino Superior para o exercício da função.

Além disso, ficam criadas as atribuições para as Categorias Funcionais de: Assessor Administrativo (cargo a ser criado por este Projeto de Lei), Assessor Jurídico, Assessor de Planejamento, Assessor de Imprensa, Oficial de Gabinete e Secretário Municipal, cujas quais eram até então inexistentes na legislação, bem como algumas das outras especificações nos anexos.

Tendo isso, solicitamos a apreciação do presente Projeto de Lei em **Regime de Urgência Simples**, assim como contamos com Vossa compreensão para aprovação do mesmo.

Atenciosamente,


ARTUR ARNILDO LUDWIG
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**
PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais no que diz respeito à área administrativa, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos; atuar como articulador interno da forma de governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Administrativo assessorar ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais nos assuntos de ordem administrativa; apoiar os órgãos da Administração Municipal nas áreas de suas competências; assessorar os Secretários Municipais na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; e exercer outras atividades afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

Outras: Viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR JURÍDICO**
PADRÃO: 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar todos os serviços de ordem jurídica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e afins, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e setores municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; representar o Município mediante designação expressa do Prefeito Municipal em processos judiciais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 36 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Curso superior;

Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**
PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Poder Executivo nas questões relacionadas à elaboração de projetos, instrumentos de gestão, e planejamento de ações da Administração Municipal em todos os seus setores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV e outros; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e outros, atendendo solicitações dos concedentes; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de contas dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado; executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE IMPRENSA**
PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Superior;

Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Comunicação Social, em qualquer de suas habilitações, com inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, se existente.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO V

CATEGORIA FUNCIONAL: **OFICIAL DE GABINETE**
PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar os agentes políticos do Governo Municipal no desenvolvimento das ações e planejamentos da Administração Pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**
PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades e serviços relacionados à pessoal, compras, materiais, patrimônio e arquivamento de documentos de caráter administrativo e coordenar serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário da Administração dirigir as atividades e serviços de correspondência, elaboração e publicação de caráter administrativo; supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura; execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação, direitos e deveres, registros e controles funcionais, frequência e demais assuntos que digam respeito a política de pessoal; programas de capacitação de pessoal; proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material; processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a construção de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguros de veículos, nos termos da legislação; registros de leis, decretos, portarias, contratos, protocolo e arquivos de documentos; assentamentos de atos e fatos da vida funcional dos servidores, coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**
PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades e serviços de contabilidade, despesas, arrecadação, cadastro, fiscalização e tesouraria e coordenar serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário da Fazenda e Planejamento dirigir as atividades e serviços dentre elas: os serviços de cadastro de contribuintes, lançamento e arrecadação de tributos, empenho, liquidação e pagamento de despesas; contabilidade; tesouraria; aquisição, guarda, controle e conservação de máquinas e utensílios de escritório; cadastro de fornecedores; coordenar a fiscalização e aplicação de penalidades previstas nos Códigos; desenvolver atividades previstas em Convênios, para fornecimento e inscrição de produtores primários, fornecimento de Notas Fiscais e outras atividades de caráter fazendário, coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados, e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE OBRAS E TRÂNSITO**
PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades e serviços de construção e manutenção dos bens públicos, serviços urbanos, rurais, rodoviários e transporte municipal e coordenar serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Obras e Trânsito dirigir as atividades e serviços dentre elas: elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas e natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial urbano; fiscalizar o cumprimento das normas referente a zoneamento e loteamentos; supervisionar o andamento dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas da legislação em vigor; supervisionar os serviços de construção e conservação de estradas, ruas, praças, jardins, calçamentos, cordões, esgotos pluviais, pontes e bueiros; construção e conservação de prédios destinados ao serviço público; limpeza da cidade, coleta domiciliar de lixo; manutenção da iluminação pública; realização de outros serviços explorados pelo Município; organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres; supervisionar os projetos de construções públicas e particulares, bem como acompanhar as vistorias de edificações, coordenar serviços internos da secretaria e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE SAÚDE**

PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades e serviços de saúde e demais serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Saúde dirigir as atividades e serviços dentre elas: supervisionar a política de saúde no Município; gerir os recursos provenientes de Convênio; participar do planejamento, programação e organização da rede do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção; supervisionar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com entidades estaduais e federais; é ainda responsável pela execução de planos, projetos e Campanhas de Saúde Pública, quer através de atendimento como também pela eliminação de focos; programas de melhoramento de água potável; implantação de módulos sanitários; proteção do ambiente natural; coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela ligados, e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os serviços sociais e demais serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Assistência Social dirigir as atividades e serviços dentre elas: a prestação de assistência social, através da mobilização de recursos, realização de campanhas educativas, divulgação de técnicas, fornecimento de gêneros alimentícios e medicamentos em situações emergenciais, transporte de enfermos na forma regulamentada, bem como supervisionar os chefes dos serviços a ela ligados; formular e implementar ações relacionadas à política de habitação social; formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente; desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana visando a inclusão social; promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade; ações junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetos e de melhoria das condições de vida; promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente; administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas; criar e manter atualizado, cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município; executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-as às necessidades da população e peculiaridades do município, e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir as atividades e serviços de fomento agrícola, pecuário, patrulha agrícola, políticas de meio ambiente e demais serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Agricultura dirigir as atividades e serviços dentre eles: executar a política agrícola do Município, promovendo o fomento à produção agropecuária, através de ações desenvolvidas nas áreas de divulgação de técnicas, métodos e práticas aplicadas à agricultura e pecuária; promoção de cursos intensivos visando melhorar as condições dos produtores; supervisionar a assistência técnica dirigida especialmente à agricultura, pecuária, horticultura, fruticultura, silvicultura, avicultura, suinocultura, piscicultura, bem como a outras atividades relacionadas ao setor primário; prestação de serviços de "patrulha agrícola", na forma regulamentada; produção e distribuição de sementes, mudas de espécies florestais, ornamentais e frutíferas, nativas ou exóticas e hortaliças; incentivar e coordenar a criação e manutenção do sistema de associações rurais e urbanas; coordenar o sistema de podas no Município, bem como executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, sempre em articulação com a Secretaria de Obras; bem como colaborar nas ações de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar ações de desenvolvimento socioeconômico e a proteção da dignidade da vida humana atendendo os princípios formulados nas políticas nacional e estadual de Meio Ambiente. Coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir as atividades e serviços de ensino e supervisão escolar, transporte e merenda e promoções culturais e coordenar serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Educação e Cultura dirigir as atividades e serviços dentre eles: realizar as funções educacionais e culturais, com a missão de promover a educação de uma forma dinâmica, integral e comprometida com a construção da cidadania e supervisão escolar; promover dentro das possibilidades, o desenvolvimento cultural da população pela promoção ou apoio às diversas manifestações culturais; atender o serviço de alimentação escolar; manter o transporte de estudantes na forma regulamentada; incentivar o uso e a manutenção dos espaços culturais; coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTE E LAZER**
PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir as atividades e serviços de turismo, esporte, lazer e demais serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Turismo, Esporte e Lazer dirigir as atividades e serviços dentre eles: coordenar atividades de turísticas, desportivas e de lazer, promovendo e apoiando-as em suas várias modalidades; promover e divulgar políticas de incentivo ao turismo, esporte e lazer; fomentar a captação de recursos para as finalidades da secretaria. Coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETARIA DE GOVERNO**

PADRÃO: Subsídio

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver as atividades e serviços de assessoria direta ao executivo municipal e demais serviços internos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretário de Governo dirigir as atividades e serviços dentre eles: a vinculação entre a administração e as atividades econômicas, especialmente da Indústria, Serviços e Turismo, no sentido de organizar e fomentar todas as atividades, atrair novos investimentos para o Município; Manter relacionamento entre o Executivo e Legislativo; Servir de elo entre o governo e o público; assessorar o prefeito em suas relações públicas; desenvolver as atividades de comunicação social e de assessoramento ao prefeito em seu planejamento governamental; coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.

