



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

LEI Nº 1.991/2014

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CELSO KAPLAN, Prefeito Municipal de Imigrante, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 101/2014 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei disciplina a nova Estrutura Administrativa do Município de Imigrante, sua organização e competências.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e pelas disposições constantes na presente Lei.

Art. 3º. A Administração Pública do Município de Imigrante tem como finalidade a efetivação dos direitos fundamentais, a redução das desigualdades sociais, a elevação da qualidade de vida da população e o desenvolvimento econômico e sustentável.

Art. 4º. Todos os órgãos da Administração Direta, no exercício das suas competências, deverão:

- I – primar pelo planejamento governamental em todas as suas atividades e realizações;
- II – agir de forma transparente, possibilitando um maior controle social;
- III – zelar pela máxima economicidade nos gastos públicos e aumentar a capacidade de investimento do Município; e,
- IV – capacitar e valorizar o servidor público.

Art. 5º. Para atendimento das disposições da presente Lei ficam criados os seguintes Órgãos:

I – ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Gabinete do Vice-Prefeito;
- d) Departamento de Comunicação;
- e) Departamento Jurídico;
- f) Departamento de Controle Interno;
- g) Departamento da Junta do Serviço Militar; e,
- h) Departamento da Defesa Civil.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014

Fl. 02

II – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

- a) Conselhos Municipais; e,
- b) Audiências Públicas.

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- b) Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- c) Secretaria da Saúde e Assistência Social;
- d) Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico; e,
- e) Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana.

Art. 6º. Para chefia, coordenação, direção e assessoramento ficam criados os seguintes níveis hierárquicos:

- I – Secretarias;
- II – Chefias de Gabinete;
- III – Departamentos;
- IV – Assessorias;
- V – Áreas;
- V – Núcleos; e,
- VI – Setores.

§ 1º. As Secretarias são órgãos autônomos para gerenciar as ações político-administrativas nas áreas: técnica, financeira e administrativa, são os responsáveis pelo planejamento, organização, execução e controle das políticas governamentais sob a sua responsabilidade; oportunizar a soberania popular a qual será exercida através da participação da coletividade local na formação e execução das políticas de governo e do permanente controle popular da legalidade e da moralidade dos atos dos poderes Municipais, sendo assegurada a participação dos munícipes, por intermédios dos representantes democraticamente escolhidos, na composição de todo e qualquer órgão de liberação coletiva que tenha atribuições consultivas, deliberativas ou de controle social.

§ 2º. Às Chefias de Gabinete Competem exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Gabinetes do Prefeito e Secretários; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito e Secretários; promover o atendimento das pessoas que procuram os gabinetes, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências, selecionando os assuntos; proferir despachos interlocutórios em processos cuja

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014

FL 03

decisão caiba ao Prefeito ou aos Secretários, despacho decisório em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito ou Secretários todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado.

§ 3º. Os **Departamentos** são órgãos com atuações específicas conforme definido no organograma geral com a responsabilidade de agilizar as ações descritas de forma rápida e descentralizadas; responsável por criar medidas de implementação dessas ações repassando todas as orientações, acompanhando a execução e avaliando os resultados com objetivo de detectar oportunidades de melhorias e propor ações estratégicas eficientes.

§ 4º. Às **Assessorias** compete prestar assessoramento ao Prefeito e Secretários em matéria: administrativa, jurídica, econômica e financeira; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades dos diversos setores da administração, propondo adoção de novos métodos de trabalho, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos projetos, metas e ações que possam ser desenvolvidas em prol da sustentabilidade do Município.

§ 3º. As **Áreas** são os órgãos responsáveis pelas atividades vinculadas hierarquicamente às secretarias, com funções de liderança, planejamento, organização, acompanhamento, execução e controle e avaliação dos resultados; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de cada Secretaria.

§ 4º. Os **Núcleos** são órgãos vinculados hierarquicamente às Áreas com a competência e responsabilidade de: planejar, organizar, dirigir, distribuir as atividades, observando a ordem cronológica de atendimento das solicitações de cada Secretaria ou diretamente dos Municípios; informar aos superiores hierárquicos sobre o andamento e as conclusões dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no referido Núcleo; propor medidas de controle capazes de evidenciar as reais necessidades de gastos públicos, definir as prioridades que sustentarão os interesses públicos sob os particulares, aplicar medidas disciplinares quando verificada qualquer improbidade pelos servidores.

§ 5º. Os **Setores** são órgãos vinculados aos Núcleos ou diretamente às Áreas com a responsabilidade de acompanhar os trabalhos de menor complexidade; providenciar os recursos materiais permanentes e de consumo, responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, evitando o desperdício dos recursos públicos e racionalizando as atividades proporcionando maior agilidade e efetiva execução dos trabalhos.

Art. 7º. Ficam descritos no Anexo I desta Lei os organogramas, as competências específicas das Secretarias, Assessorias, Departamentos, Áreas, Núcleos e Setores que integram a presente Estrutura Administrativa.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014

FL 04

Art. 8º. Para atender as disposições e competências criadas na nova Estrutura Administrativa do Município ficam criados Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destinados às funções de Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento, na forma que segue:

DENOMINAÇÃO	Nº de cargos	Código	Padrão	Valor (R\$)	Código	Padrão	Valor (R\$)
Secretário Municipal	05	Subsídios fixados pelo Poder Legislativo					
Assessor Jurídico	01	CC	03	2.672,52	FG	03	1.335,92
Coordenador de Área	10	CC	03	2.672,00	FG	03	1.335,92
Diretor de Departamento	03	CC	03	2.672,00	FG	03	1.335,92
Assessor de Imprensa	01	CC	02	1.603,66	FG	02	739,58
Chefe de Gabinete I	01	CC	02	1.603,66	FG	02	739,58
Dirigente de Núcleo	07	CC	02	1.603,66	FG	02	739,58
Chefe de Gabinete II	03	CC	01	1.100,00	FG	01	550,00
Supervisor de Setor	07	CC	01	1.100,00	FG	01	550,00

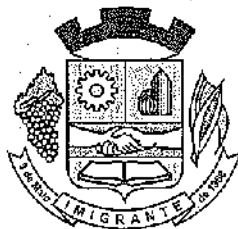
Art. 9º. O provimento das Funções Gratificadas (FG) é privativo de servidor público efetivo, do Município ou posto à sua disposição, sem prejuízo de seus vencimentos na função ou órgão de origem, e, impede o preenchimento do correspondente Cargo em Comissão.

Art. 10. Para o provimento dos Cargos em Comissão, bem como as demais responsabilidades pertinentes aos servidores públicos, dever-se-á atender as disposições do Regime Jurídico do Município.

Parágrafo Único. As atribuições, carga horária e requisitos para provimento constam do Anexo II desta Lei, complementadas pelas competências das respectivas unidades conforme descrito na Estrutura Administrativa.

Art. 11. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através do valor atribuído aos Padrões, fixados na Tabela do artigo 8º desta Lei.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014

Fl. 05

Art. 12. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas anteriores a vigência desta Lei

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as adequações no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no que couber, bem como o reenquadramento de servidores, consoante a nova estrutura administrativa.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo 9º e o inciso II do artigo 10, ambos da Lei Municipal de nº 34/89, e, a Lei Municipal nº 33/89 (que estabelecia a organização interna da Prefeitura Municipal) e suas alterações.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia útil do ano de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IMIGRANTE, 02 de dezembro de 2014.

Registre-se e Publique-se


CELSO KAPLAN
Prefeito Municipal



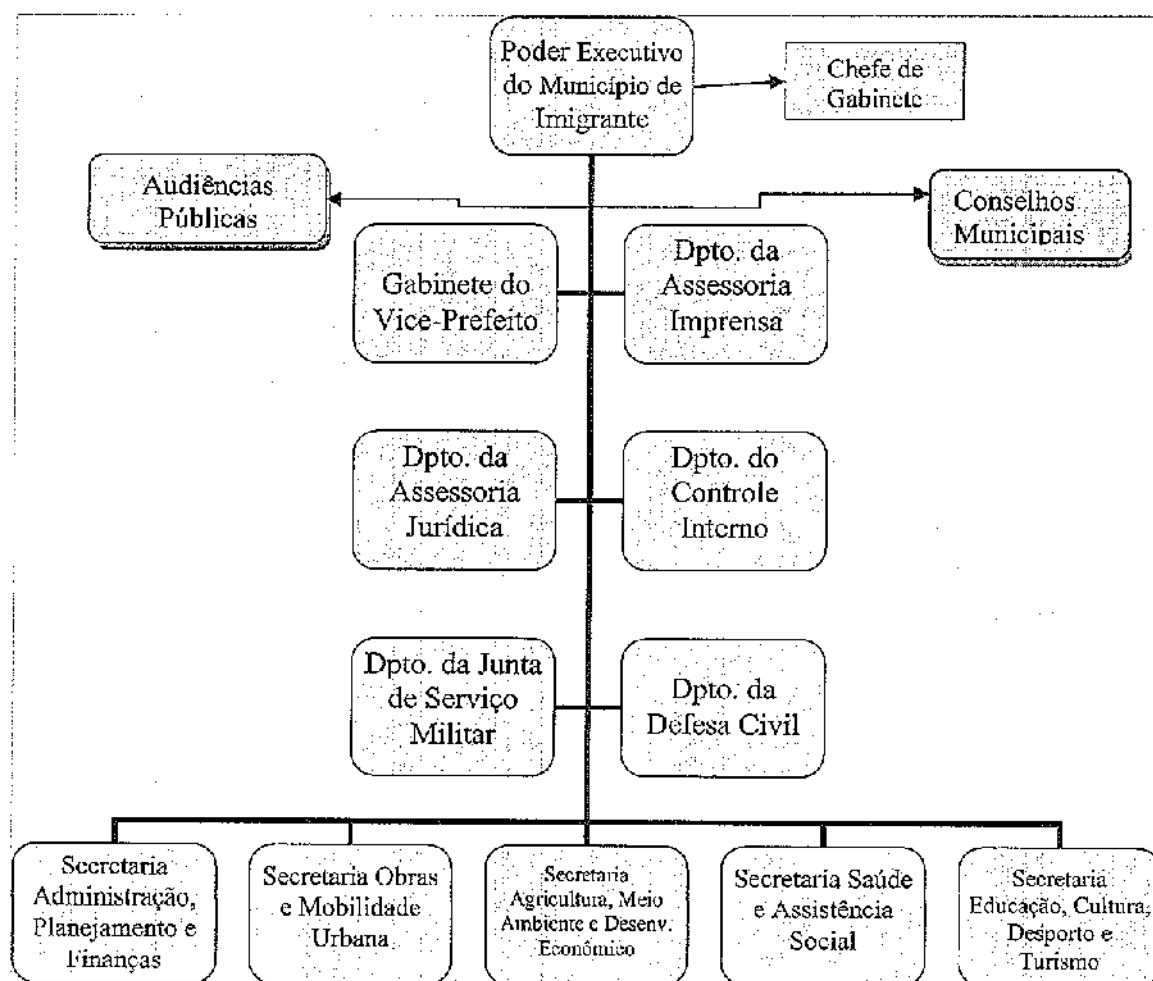
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA GERAL DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

1 - DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:



Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 02

1.1. Do Gabinete do Prefeito: compete a representatividade maior do Município nas relações políticas e administrativas através dos serviços prestados a comunidade em geral, em atendimento ao regramento jurídico previsto na Lei Orgânica do Município, e demais legislações pertinentes.

1.2. Do Gabinete do Vice-Prefeito: órgão que servirá como elo de ligação entre o governo municipal e as Entidades, Associações de Bairros e demais órgãos representativos da comunidade; podendo também o Vice-Prefeito acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município, levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais; representar o Prefeito em solenidades; firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica; acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal; e outras atividades correlatas.

As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem que o Vice-Prefeito seja designado para exercer cargo em comissão no Município, com direito a opção remuneratória.

1.3. Do Departamento da Assessoria de Imprensa: compete o assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos através do cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; atualizar o portal da Prefeitura, com matérias que são enviadas aos meios de comunicação; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma, outras atividades correlatas.

1.4. Do Departamento da Assessoria Jurídica: compete assessorar nas relações institucional do Executivo Municipal com o Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, com as entidades da sociedade civil organizada; nos assuntos de maior complexidade, propondo medidas legais conforme a área de ocorrência, participar das definições dos Planos Plurianuais e anualmente das definições da LDO; prestar assistência necessária aos atos do Executivo referentes a desapropriações, alienações e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; acompanhar e orientar os agentes públicos na defesa dos interesses da municipalidade primando pela legalidade, integralidade e transparência dos serviços públicos, e, outras atividades correlatas.

Segue ...



Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 03

1.5. Do Departamento de Controle Interno: Órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, a fim de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as especificações contidas na Lei Municipal nº 828/2001 e suas alterações, e, outras atividades correlatas.

1.6. Do Departamento da Junta do Serviço Militar: Órgão responsável por todo o processo de alistamento militar anualmente; organizar e acompanhar a realização da inspeção de saúde; fornecimento de certificados de dispensa de incorporação e isenção; participação em reuniões da Junta de Serviço Militar; acompanhar a incorporação dos jovens que são dispensados do serviço militar; elaboração de cadastro anual de todos os alistados; serviços de divulgação, notas e avisos pela imprensa para o comparecimento na sede da Junta de Serviço Militar; executar todos os serviços existentes na Junta de Serviços Militar, e, outras atividades correlatas.

1.7. Do Departamento da Defesa Civil: Compete a coordenação e supervisão das ações de defesa civil; realização de estudos, mapeamentos, avaliações e redução de riscos de desastres; elaboração e implantação de planos, projetos e programas de defesa civil em atuação articulada entre a União e o Estado para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas; incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão Municipal; promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência; monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos e outros potencialmente causadores de desastres; produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais; estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana; combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas; estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; atender outros dispositivos da Lei Municipal, se houver ou se por necessidade for instituído; e, outras atividades correlatas.

2 - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

2.1. Dos Conselhos Municipais: são órgãos de assessoria, excetuados aqueles a quem a Lei confere caráter deliberativo ao Poder Executivo Municipal. Os conselhos estarão vinculados ao Gabinete do Prefeito e ligados as secretarias cujas atribuições sejam compatíveis com a atuação do colegiado. Todos os Conselhos Municipais deverão possuir regimento interno e proporcionar a participação de todos os segmentos da sociedade local, devendo cada secretaria prestar todo apoio necessário para seu funcionamento.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 04

2.2. Das Audiências Públicas: deverão ocorrer em espaços aberto ao público, com objetivo de oportunizar a participação coletiva com o objetivo de receber contribuições técnicas e normativas. Devirão ser apresentadas, no mínimo, em Audiências Públicas: o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal.

3 - DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

3.1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças: Compete coordenar e definir as macro-metas na execução das atividades ligadas à administração geral do Município, executar políticas que favoreçam a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, manter elo de ligação entre as demais Secretarias, entre Municípios, Estado, União, Entidades e outros Órgãos Públicos, estudar, analisar e planejar as ações de natureza administrativa, orçamentária através da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA); promover a execução da política patrimonial do município, elaborar e encaminhar Projeto de Lei e estabelecer relações com o Poder Legislativo. Organizar e implementar planejamento estratégico com metas de sustentabilidade e organização da Gestão Pública de acordo com os preceitos constitucionais e demais embasamentos legais. Concentrar e administrar os contratos, acordos e convênios, propor a outras esferas governamentais projetos de captação de recursos, acompanhar sua aplicação e responsabilizar-se pela correta prestação de contas; promover a interligação dos órgãos através das comunicações administrativa, promoção a utilização do sistema de processamento de dados e tecnologia da informação, através do acesso imediato a solicitações, acompanhar administrativamente os Núcleos e Setores da Secretaria evidenciando o controle da eficiência e eficácia das atividades, outras atividades correlatas.

Segue ...

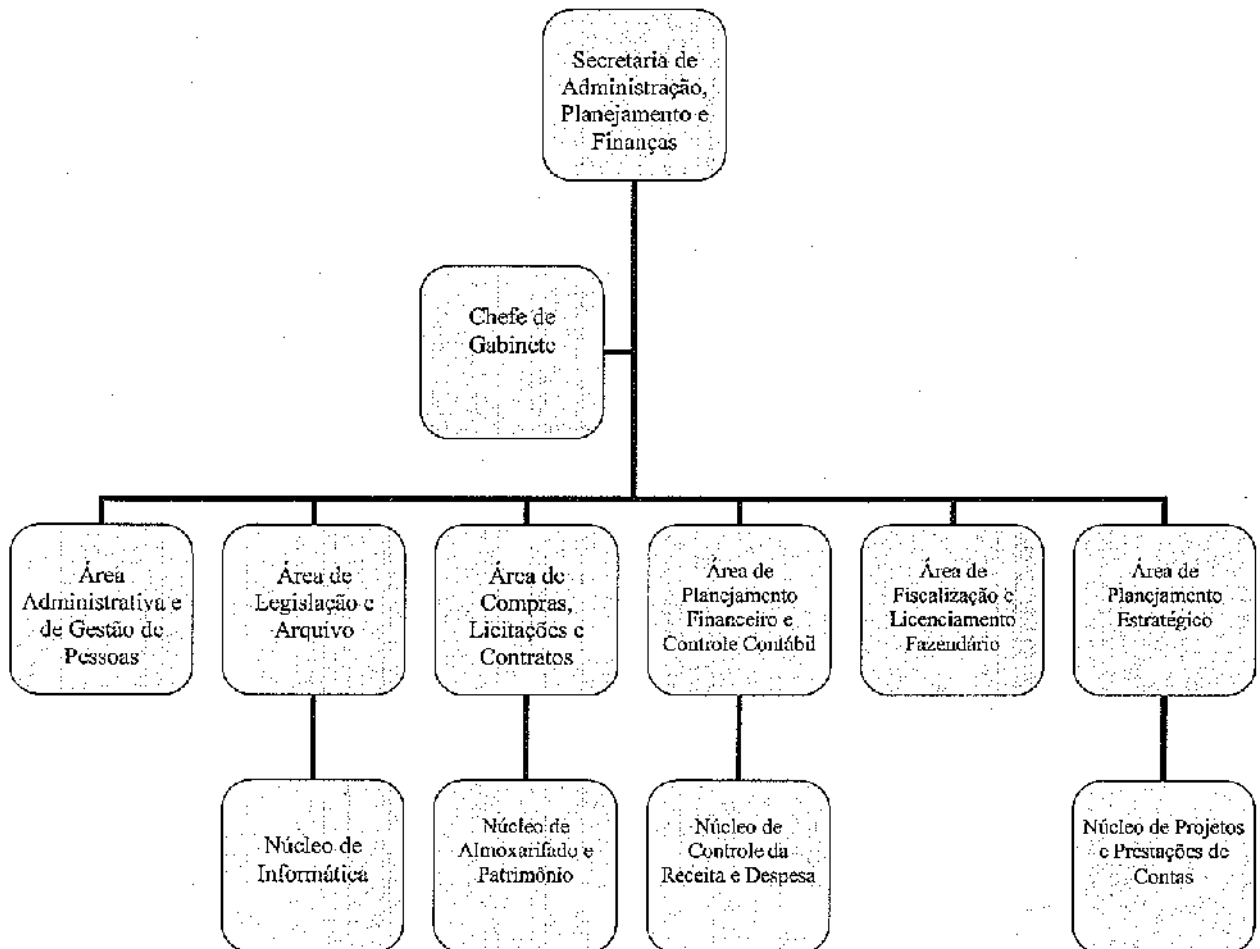


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 05

Os órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças abaixo listados, têm as seguintes competências:



3.1.1. Área de Administração e Gestão de Pessoas: Compete coordenar e administrar as necessidades de acordo com o Regime Jurídico do Município, visando a gestão de RII com o objetivo de suprir as necessidades de cada secretaria evidenciando a descrição sistemática dos procedimentos administrativos que envolvem os servidores municipais, agentes públicos bem como assegurar a prestação de informações ao Poder Legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público; administrar a abertura, exame e encaminhamento de processos que tratam de: admissões, vencimentos, vantagens e gratificações, demais abonos, adiantamentos adicionais de risco de vida, insalubridade, adicionais noturno e periculosidade; análise e alteração de função gratificada (FG); atestados médicos; licenças previdenciárias e auxílio

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 06

transporte; lançamento de horas extras (50% e 100%); elaboração do 13º salário; cálculos para pagamento retroativos conforme portarias, emissão de contra-cheques dos servidores ativos e inativos; controle de empréstimos consignados descontados em folha de pagamento; controle e emissão de férias; controle e registro do ponto, flexibilidade de horário; alimentação dos sistemas de recursos humanos (inclusão e manutenção da vida funcional dos servidores municipais); análise dos estágios probatórios dos funcionários; exonerações, reclamações trabalhistas; requisições de crachás; busca e encaminhamento de documentos para processos administrativos. Certidões, desaverbação; declarações e relatórios; Exigências legais, sistema informatizado de auditoria pessoal - SIAPES, informações bimestrais de todos os servidores nomeados através de concurso público para cargo de provimento efetivo e suas exonerações. Organização e incrementação dos procedimentos para realização de concursos públicos; compensação previdenciária; emissão de relatórios ao Sindicato dos Servidores Municipais, geração de relatórios para o empenho do pagamento da folha; geração e transmissão de arquivos referentes a cadastro geral de empregados e desempregados -- CAGED, informação da Guia de Recolhimento de Informações da Previdência Social, emitindo as guias para pagamento, fazendo o empenho das mesmas, relatórios transmitidos anualmente para a Receita Federal (DIRF), referente ao Imposto de Renda dos funcionários e prestadores de serviço; informações prestadas pela RAIS (relação anual de informações sociais) para o Governo Federal para geração do PIS e PASEP, sendo o mesmo disponibilizado em folha; prestar e fornecer informações e documentações que envolvam a folha de pagamento; controla a efetividade e requisita a folha de pagamento dos estagiários, outras atividades correlatas.

3.1.2. Área de Legislação e Arquivo: compete chefiar o estudo com assessoramento jurídico e avaliação financeira para encaminhamento dos Projetos de Leis ao Poder Legislativo; instruir processos com pedidos oriundos do Legislativo; observar prazos para sancionar ou vetar Projetos de Leis; publicar os atos oficiais tais como: Portarias, Decretos, Leis, Editais. Organizar e coordenar o sistema de arquivo possibilitando a guarda e localização de documentos oficiais, e, outras atividades correlatas.

3.1.2.1. Núcleo de Informática: compete chefiar e administrar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados do Município, controlar o planejamento dos projetos de informatização das secretarias em geral, coordenar a execução dos serviços de segurança, redes e banco de dados; projetar a implantação de softwares de comunicação; disponibilizar as informações via web (portal eletrônico, home-page ou similar), criar normas e procedimentos de administração para acesso dos usuários à rede, à Internet, controlar a emissão de informações e relatórios, e, outras atividades correlatas.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 07

3.1.3. Área de Compras, Licitações e Contratos: compete coordenar todas as atividades de compras municipais em consonância com as normas da Lei Federal nº 8.666/93, avaliar editais nas modalidades, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e pregão; encaminhar todos os procedimentos da licitação para divulgação na imprensa oficial; prestar informações sobre licitações, acompanhar as impugnações, recursos administrativos impetrados, pareceres, mandados de segurança e prazos recursais; realizar diligências, analisar a documentação para habilitação dos licitantes; dar ciência de todas as fases aos licitantes; apreciar a qualificação dos concorrentes, e julgar as propostas dos licitantes, elaborar a minuta contratual de todos os procedimentos licitatórios e formalizar o contrato após a homologação; elaborar contratos de locação, aditivos e prorrogações; dar pareceres aos recursos administrativos impetrados; julgar impugnações e prestar informações. Chefiar os procedimentos de compras de menor valor obedecendo normas internas, outras atividades correlatas.

3.1.3.1. Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio: compete administrar o recebimento, conferência e distribuição de materiais e bens adquiridos pelo Município para todas as Secretarias; manter atualizado o controle de estoque em condições de atender as demandas das Secretarias e demais órgãos. Controlar a manutenção patrimonial de prédios e construções do Município, controlar os bens móveis e imóveis com avaliações, quando inservíveis, para leilão; controlar os pagamentos de seguro obrigatório anual dos veículos; controlar as desapropriações e tombamentos históricos, outras atividades correlatas.

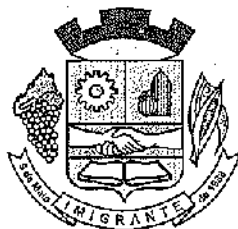
3.1.4. Área de Planejamento Financeiro e Controle Contábil: compete coordenar o planejamento da política tributária e financeira de competência do Município a Programação Orçamentária, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais visando a definição do crescimento municipal; coordenar o envio mensal dos mesmos ao Poder Legislativo Municipal; emissão e envio dos Relatórios do Sistema Integrado de Acompanhamento e Prestação de Contas - SIAPC do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bimestralmente, informação aos Secretários Municipais da aplicação em educação e saúde, dos percentuais constitucionais; elaboração dos textos e gráficos destinados a apresentação do atingimento das metas de Resultados Primário e Nominal, em Audiências Públicas; elaboração semestral do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, auxílio técnico às Secretarias na elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA; realizar estudos e estabelecer normas objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários; conferência e encerramento de exercício compreendendo a emissão do balanço geral com seus anexos; confecção do relatório circunstanciado do Prefeito sobre o atingimento ou não das metas estabelecidas na LDO; orientar e auxiliar o respectivo Núcleos na execução das competências atribuídas, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 08

3.1.4.1. Núcleo de Controle da Receita e Despesa: Compete chefiar a evolução mensal das receitas e despesas orçamentárias, acompanhar a emissão e conferência dos balancetes de receitas, despesas e lançamentos contábeis, bem como em projetos de alteração das mesmas, suplementações, reduções, previsão de arrecadação da receita, identificando a existência de superávit financeiro e/ou arrecadação a maior; conferência e controle dos documentos enviados para liquidação, bem como dos procedimentos necessários a efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal; recebimento de requisições para conferência de rubricas orçamentárias; conferência da vigência dos contratos e convênios, fornecimento de relatório das rubricas orçamentárias; consulta de empenhos, saldos orçamentários, fornecedores e emissão de empenho; Compete o recebimento e conferência dos arquivos dos bancos, referente à receita orçamentária e extra-orçamentária; conciliação bancária; controle de saldos e aplicações financeiras; informações sobre os recursos voluntários recebidos da União e do Estado, conforme Lei Federal nº 9.452, de 20/03/1997; informações diárias dos saldos bancários e aplicações financeiras ao Secretário Municipal de Finanças; conferência e controle dos documentos enviados para liquidação, bem como dos procedimentos necessários a efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal. Compete chefiar e implementar políticas públicas referentes às receitas, potencializando-as, especialmente as receitas próprias, conforme as especificações abaixo:

a) Das Receitas Imobiliárias: compete administrar e controlar os tributos de origem imobiliária como: Imposto de Transmissão de Bens Intervivos - ITBI e Contribuição de Melhoria - CM; avaliação de imóveis; emissão de guias de ITBI; acompanhamento e controle da base de dados de lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITR (Imposto Territorial Rural); administração do IPTU e ITR; preparação e emissão do IPTU; emissão de certidões de lançamento, narrativas tributárias, número do imóvel, transferências e alterações de endereços; notificação dos devedores e controle da cobrança administrativa do IPTU do exercício; análise dos processos de isenção de IPTU; análise dos processos internos em tramitação pertinentes ao IPTU e ITR; distribuição e arquivamento dos processos administrativos e controle dos prazos processuais; emissão de guias, certidões e notificação pertinentes aos processos analisados; elaboração do calendário fiscal, outras atividades correlatas.

b) Das Receitas de Serviços e Outras: compete administrar o lançamento e cobrança do ISS (Imposto Sobre Serviços) e da taxa de alvará de localização; coordenar os serviços de fiscalização tributária; definir rotinas para atendimentos de pedidos; acompanhar o censo econômico do Município e controle da produção primária; fazer o levantamento de dados da Produção Primária e do valor adicionado das empresas (Indústria, Comércio e Serviços de Transporte e Comunicação) para cálculo do Índice de Retorno do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços); atendimento ao produtor rural desde o cadastramento via Internet; entrega e recebimento de talões e a digitação das Notas Fiscais; análise dos relatórios de publicação dos índices provisórios e definitivos, apresentadas pelas empresas anualmente, análise dos relatórios de publicação dos índices provisórios e definitivos, e, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 09

c) Da Cobrança e Execução da Dívida Ativa: compete o controle administrativo da cobrança da dívida ativa; emissão de notificações seleção e controle do retorno das notificações; buscas; abertura de processos de cobrança; parcelamento dos débitos; controle dos parcelamentos; análise dos pedidos administrativos de revisão de valores, prescrição e baixas por pagamento; coordenação do atendimento ao cidadão; preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa; emissão de certidão de dívida ativa; juntada de documentos e encaminhamento para Assessoria Jurídica do Município, e, outras atividades correlatas.

3.1.5. Área de Fiscalização e Licenciamento Fazendário: compete coordenar as atividades de fiscalização e licenciamento de alvarás de localização e funcionamento para estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes em vias públicas; verificação de denúncias; lavratura de autos de infração; apreensão de mercadorias irregulares; destruição de mercadorias apreendidas e/ou doações das mercadorias, após o prazo legal; autorizar e fiscalizar eventos, festas, feiras e shows; encaminhar intimações para apresentação de documento, emissão e entrega de alvarás; emissão de notificações de indeferimento, quando for o caso, receber e analisar guias informativas, acompanhar os índices de correção e atualização da área comercial e financeira, outras atividades correlatas.

3.1.6. Área de Planejamento Estratégico: compete aos gestores municipais a organização, o estudo e principalmente a visualização das metas possíveis para a sustentabilidade do Município; dentro do serviço público, grandes eixos já estão pré definidos como procedimentos legais e obrigatórios que integram o Sistema Municipal de Planejamento: PPA, LDO e LOA. Após, estas metas deverão ser transformadas em ações e neste momento entra especificamente o Planejamento Estratégico caracterizado como um processo gerencial que diz respeito à formulação de objetivos para a seleção de programas e ações para sua execução, levando em conta as condições internas e externas do Município e sua evolução esperada, para isto precisamos envolver administradores de todos os níveis da organização, que formulam e implementam estes objetivos. Compete o estudo que definirá a relação entre visão, missão, objetivos, estratégia e valores, referente a oferta de serviços prestados pela municipalidade, e, outras atividades correlatas.

3.1.6.1 Núcleo de Projetos e Prestações de Contas: Compete organizar e avaliar os projetos a serem priorizados pelo Município através da busca de recursos em outras esferas públicas ou privadas, acompanhar seu andamento bem como sua execução quando atendidos os objetivos estrategicamente traçados. Compete também o controle e encaminhamento das referidas prestações de contas, e, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



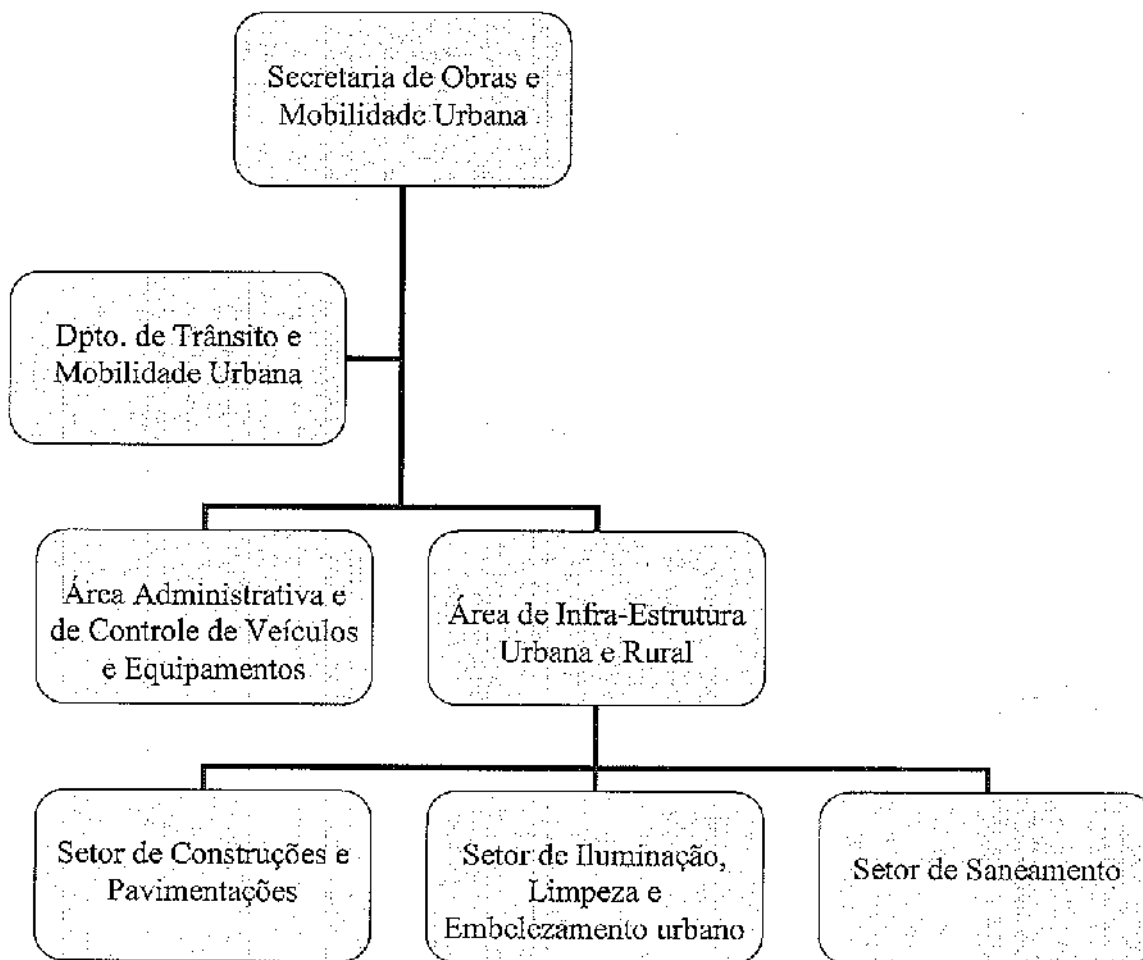
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 10

3.2. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana: Compete o estudo e a execução de obras que visem o desenvolvimento através da estrutura viária, saneamento básico, limpeza e embelezamento, construção e manutenção das obras e dos locais públicos; implantação de um sistema de segurança no Trânsito em consonância com o crescimento populacional do Município.

Os órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, abaixo listados, têm as seguintes competências:



3.2.1. Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana: compete o planejamento, organização, articulação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e das disposições contidas nas Leis Municipais nº 10/1989, 63/1990, 1.615/2010 e 1.616/2010;

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 11

organizar programas locais e participar em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito; administrar os fundos e recursos específicos deste setor; proporcionar suporte para o funcionamento do Conselho, encaminhar as solicitações e ou situações como: concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; estudo tarifário dos transportes públicos; fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, atuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro; coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações, outras atividades correlatas.

3.2.2. Área Administrativa e de Controle de Veículos e Equipamentos: compete coordenar, encaminhar e controlar os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), verificar o recebimento, controle e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos; controle da execução orçamentária da Secretaria; coordenar a execução do sistema viário visando a segurança dos usuários; Compete chefiar a avaliação para aquisição ou troca dos veículos, máquinas e ou equipamentos de acordo com as necessidades operacionais, acompanhar as alienações através de leilões, orientar os motoristas e operadores sobre direção defensiva; controlar as garantias de motores, consertos, transmissões, peças, baterias e pneus dos veículo ou máquinas, chefiar o controle do abastecimento, controle da quilometragem, manutenção e limpeza, controle dos equipamentos obrigatórios, controle de horas extras dos motoristas, fazer um cronograma de manutenção preventiva, encaminhar os veículos com defeitos para orçamentos e após para o conserto, controlar as substituições das peças, desmonte e consertos nas oficinas especializadas, outras atividades correlatas.

3.2.3. Área de Infra-Estrutura Urbana e Rural: compete coordenar todos os serviços de edificação, pavimentação, manutenção, iluminação e conservação de obras públicas municipais, direto e indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos os projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais; coordenar projetos de paisagismo, tais como: praças, parques, canteiros e largos públicos, passeios públicos, trevos, projeto das áreas externas de edificações em geral, abrigo de ônibus e táxis, bancos de praça e lixeiras; atividades de vistorias, quantificação, orçamentos, cronogramas, acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras, recolhimento, cronograma de recolhimento do lixo orgânico por meios próprios ou por terceirizações, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 -- Anexo I

Fl. 12

3.2.3.1. Setor de Construção e Pavimentações: compete avaliar e definir as prioridades solicitadas pelas Secretarias para escala de execução, fiscalizar as construções, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais; expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro; definir e encaminhar os grupos de trabalho conforme obras em andamento, controlar quantidade e qualidade do material usado. Compete coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção, controlar a qualidade do material usado, repassar informações para emitir laudo técnico de aceitação das obras já executadas; efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais; executar serviços de terraplanagem em áreas públicas; promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; outras atividades correlatas.

3.2.3.2. Setor de Iluminação, Limpeza e Embelezamento de Áreas Públicas: compete organizar e chefiar as equipes responsáveis pela substituição das lâmpadas, fotocélulas e reatores; instalar luminárias, braços e pequenas redes de iluminação pública; oferecer suporte técnico para eventos municipais; acompanhar projetos de rede elétrica de baixa tensão e de iluminação pública. Compete chefiar a distribuição dos serviços de limpeza nas ruas; aterro de animais de pequeno e grande porte; retirada da vegetação em excesso nas ruas, parques e jardins; executar a pintura do meio-fio; executar poda e corte de árvores, bem como o plantio de flores ou assemelhados nas praças, parques, jardins e canteiros centrais, outras atividades correlatas.

3.2.3.3. Setor de Saneamento: compete o controle do fornecimento de água potável através da distribuição por rede de água com captação em poços artesianos; acompanhamento e fiscalização da cloração e outros controles químicos da qualidade da água; controlar o processo de emissão das guias de cobrança e entrega nos domicílios; controlar o sistema de esgoto fluvial e pluvial, através da construção de redes de esgoto, canalizações, bueiros e pontilhões; outras atividades correlatas.

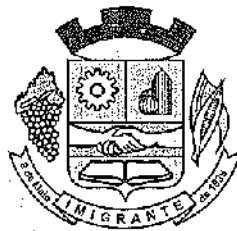
3.3. Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico: Compete implantar a política de desenvolvimento agropecuário do Município; delimitar áreas destinadas a exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem interferir ou alterar o meio ambiente, avaliar as potencialidades do Município visando o desenvolvimento sustentável na geração de renda e empregos através do aporte técnico às agroindústrias e ou micro e pequenas empresas; promover o associativismo rural; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br

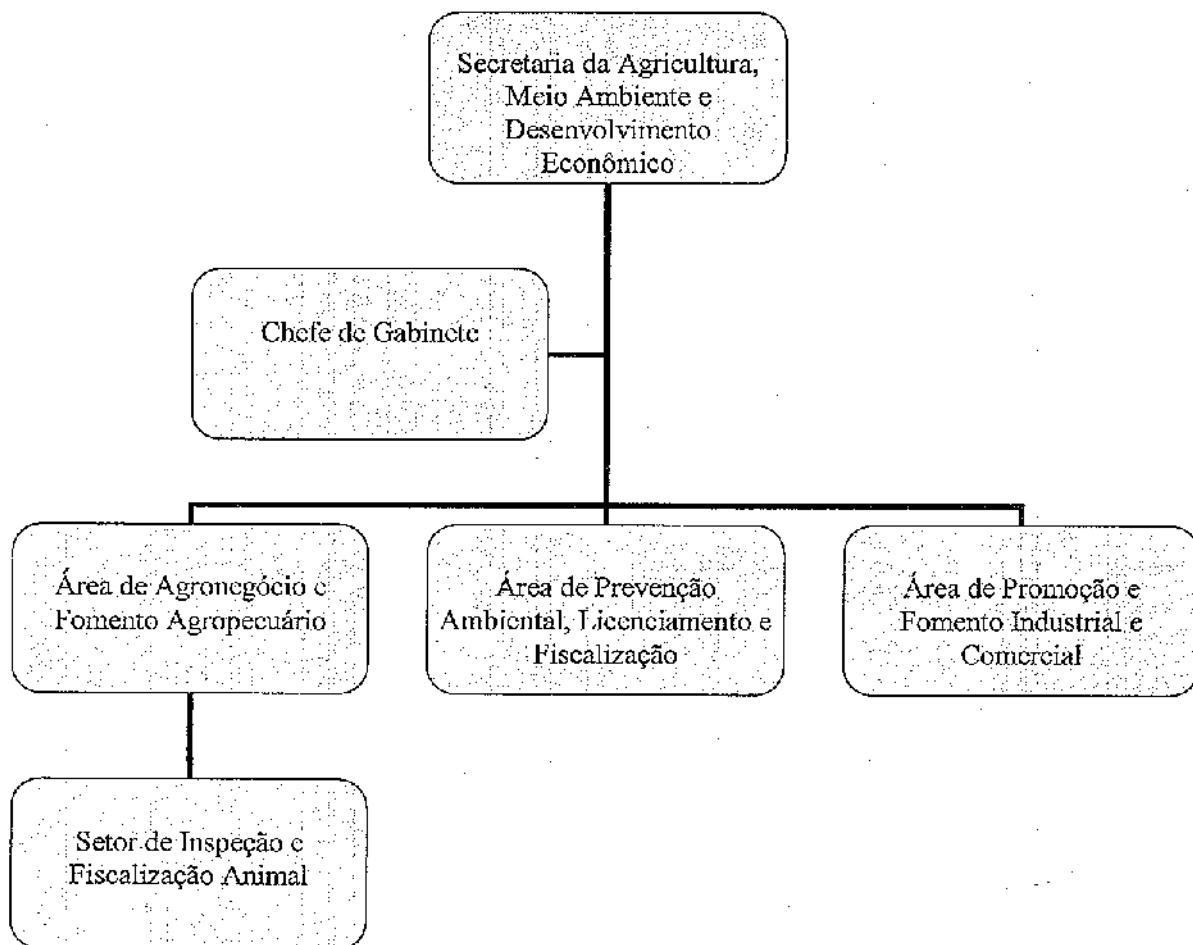


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 13

Os órgãos da Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Econômico abaixo listados, têm as seguintes competências:



3.3.1. Área de Agronegócio e Fomento Agropecuário: compete coordenar e realizar estudos necessários para analisar o contexto onde se enquadram as empresas da produção, bem como auxiliar no planejamento, visando a sustentabilidade do processo produtivo rural, com o intuito de trazer informações aos agentes econômicos do setor; coordenar e chefiar a efetivação dos convênios municipais, onde preferencialmente os agricultores serão beneficiados através de programas de apoio como a distribuição de mudas e insumos de acordo com a potencialidade das áreas de plantio em parceria com a EMATER, Sindicatos ou outras parcerias que visem a melhoria da produção diversificada objetivando a sustentabilidade das famílias principalmente nas áreas rurais do Município estimulando desta

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 14

forma a pequena propriedade rural; organizar e fiscalizar as feiras de produtos hortifrutigranjeiros, controlar os preços dos produtos oferecidos nas feiras; compete também o desenvolvimento de atividades que visem minimizar os problemas de saúde animal, tanto em grandes como em pequenos animais; melhorar a qualidade do gado leiteiro e de corte através da inseminação artificial; melhorar a qualidade do leite e seus derivados; coordenar os testes de brucelose e tuberculose que são realizados no rebanho de gado leiteiro e, pelas inseminações no rebanho bovino e suíno nas pequenas propriedades, como atendimentos e/ou procedimentos em pequenos animais da comunidade em geral que não possui condições de procurar clínicas particulares; realizar campanhas de vacinação do rebanho do Município, e, outras atividades correlatas.

3.3.1.1. Setor de Inspeção e Fiscalização: compete administrar os trabalhos de fiscalização do SIM (Serviço de Inspeção Municipal), nos abatedouros, frigoríficos, laticínios, fábricas de embutidos, açougues, fiambrierias e Feira do Produtor Rural, proporcionando assim, a oferta de produtos de qualidade a todos os consumidores; acompanhar a fiscalização da higiene, temperatura, acondicionamento dos produtos oferecidos à população e das dependências dos estabelecimentos, sejam eles, abatedouros ou câmaras frias, onde o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda; fiscalizar o transporte dos produtos acima mencionados, os quais seguem normas de acondicionamento, tais como higiene e temperatura; executar as tarefas de inspeção e caso necessário a apreensão dos produtos de origem animal, outras atividades correlatas.

3.3.2. Área de Prevenção Ambiental, Licenciamento e Fiscalização: compete coordenar o trabalho de consciência ecológica, promovendo uma convivência harmoniosa entre o homem e a natureza; planejar, desenvolver e promover educação ambiental e a difusão de procedimentos que visam à melhoria do meio ambiente; coordenar campanhas, eventos, palestras, cursos e programas de educação ambiental; desenvolver atividades educativas que visem à melhoria da qualidade ambiental em consonância com as legislações específicas, chefiar o licenciamento ambiental das atividades com impacto local, através da emissão de licenças, declarações, autorizações e certidões emitidas por técnicos devidamente licenciados no órgão Estadual ou Municipal; observar a aplicação da Política Nacional de Meio Ambiente, bem como controlar e fiscalização de danos ambientais em todo Município; compete também a fiscalizar e orientar a prevenção de atividades potencialmente poluidoras ou que possam através de qualquer ação causar danos ao meio ambiente, propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas; propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da Secretaria, outras atividades correlatas.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 15

3.3.3. Área de Promoção e Fomento Industrial e Comercial: compete coordenar e avaliar as atividades da Secretaria que visem fomentar o desenvolvimento das empresas do Município, receber empresários que venham ao Município solicitando incentivos econômicos ou fiscais; mostrar áreas disponíveis para a instalação de indústrias ou empresas; desenvolver projetos que visem a promoção do Município, especialmente através de eventos e ações correlatas de divulgação das potencialidades locais, elaborar e encaminhar projetos junto aos Governos Estadual e Federal para a captação de recursos visando o desenvolvimento econômico do Município, chefiar juntamente com outras Secretarias e segmentos do Município a organização de feiras e exposições possibilitando que a produção primária, bem como, a indústria e o comércio tenham oportunidade de realizar negócios que incentivem a produção ou comercialização dos produtos. Organizar também a visitação em eventos de outros Municípios com o objetivo de conhecer e incrementar a economia local através de novas técnicas melhorando a qualidade e a produtividade, outras atividades correlatas.

3.4. Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social: compete desenvolver ações que visem o bem estar físico, mental e social dos usuários, através da implementação plena do Sistema Único de Saúde -SUS, considerando os princípios da unidade, universalidade e gratuidade de atendimento, através de ações de alcance coletivo e de motivação da população, bem como promover o controle de fatores que exercem ou possam exercer efeitos nocivos ao ser humano, promovendo ainda a integração de ações de saúde, serviços ambulatoriais municipais e de distribuição de medicamentos; saneamento básico, controle e orientação sanitária; acompanhamento dos resultados de cada setor da saúde municipal; fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária. Compete coordenar e atender o contingente populacional das famílias, indivíduos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos – que se encontram desprovidos de bens e serviços, em situação de vulnerabilidade social; executar serviços programas e projetos visando a garantia da convivência familiar, a superação das dificuldades, o desenvolvimento de potencialidades, a inclusão social e a autonomia dos usuários da política de assistência social; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; analisar, acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), disseminar as ações com a participação da sociedade e principalmente por meio do Conselho de Saúde.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br

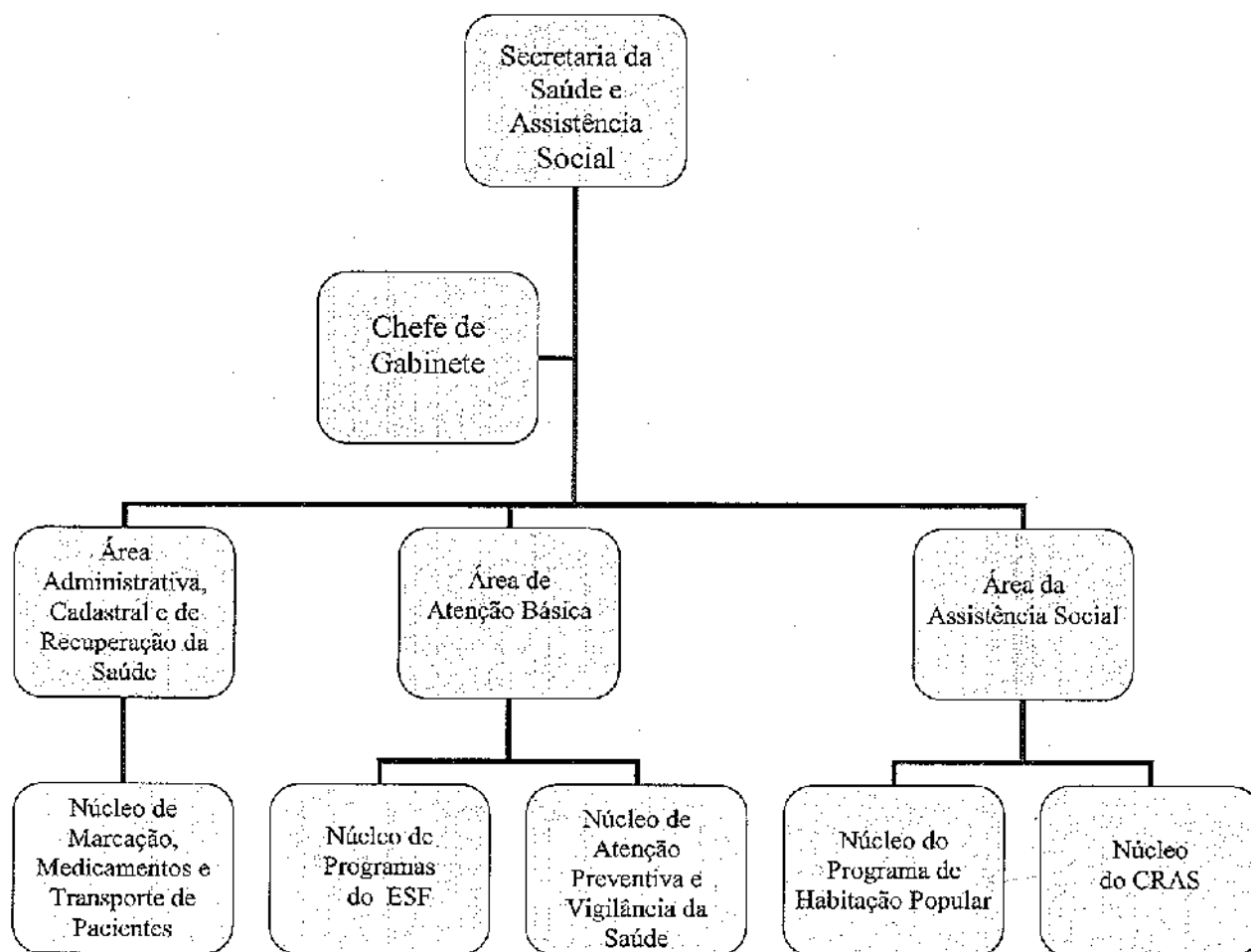


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 16

Os órgãos da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social abaixo listados, têm as seguintes competências:



Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 17

3.4.1. Área Administrativa, Cadastral e de Recuperação da Saúde: compete coordenar o andamento das rotinas diárias de administração, planejamento, recursos humanos, informática e serviços gerais, controle da chegada e saída de processos administrativos e internos; elaboração de Relatório de Gestão Municipal de Saúde - RGMS, quadrimestralmente, conforme determina a Lei Complementar nº 141/2012; apresentação do Relatório de Gestão Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde; apresentação do Relatório de Gestão Municipal de Saúde em audiência pública na Câmara de Vereadores; elaboração do SIOPS (Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde), semestralmente, conforme determina o Ministério da Saúde; elaboração de projetos e pré-projetos junto ao Ministério da Saúde; solicitar renovação de convênios e acompanhamento das prestações de contas dos mesmos; recebimento, repasse e prestação de contas de adiantamentos de combustíveis, pedágios, materiais de consumo e serviços de terceiros, controle orçamentário e financeiro, recebimento e controle de notas fiscais para autorização de pagamento; acompanhamento da aplicação dos percentuais em saúde, em conjunto com a Secretaria de Finanças, com recursos próprios conforme determina a Emenda Complementar nº 29; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Compete também chefiar todas as atividades desenvolvidas para recuperação dos pacientes que já estão acometidos por algum problema de saúde, coordenar o atendimento hospitalar, providenciando e autorizando as internações nos hospitais, controlar a emissão e fornecimento mensal, semanal e diário de relatórios diversos referentes as numerações de AIHS, sendo responsável também pela escala de atendimento que os profissionais prestam na rede; chefiar a triagem clínica dos pacientes o controle dos procedimentos eletivos realizados no município e dos procedimentos de urgência/emergência das consultas por especialidade; acompanhar os relatórios mensais com a produção das atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde, supervisão da equipe de enfermagem, planejamento de treinamentos na área de enfermagem, exames preventivo de colo de útero e controle das coleta de sangue para exames laboratoriais, controle de qualidade e esterilização na unidade; avaliação e digitação do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais (BPA), do Piso de Atenção Básica Ampliado (PABA) e do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES); avaliação da organização do sistema e do modelo de gestão; avaliação dos resultados e impacto sobre a saúde da população assistida; programação e alocação de recursos em saúde, tendo em vista toda a abrangência da Programação Pactuada Integrada (PPI); revisão das fichas de atendimento ambulatorial (FAS); controle do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES); Recebimento, controle e avaliação da fatura SIA/SUS dos prestadores credenciados ao SUS, juntamente com as guias de solicitação dos procedimentos; ordenamento, cadastramento e digitalização de dados de usuários no CNS - Cartão Nacional de Saúde, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 18

3.4.1.1. Núcleo de Medicamentos, Marcação e Transporte de Pacientes: Compete chefiar e administrar o controle da entrada e saída dos medicamentos atendendo as solicitações oriundas dos profissionais da unidade, registro dos medicamentos controlados, prazo de validade, uso de medicação manipulada; autorização e agendamento de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos; distribuição de Guias de Exames Diagnósticos para as Unidades de Saúde; Conferência, triagem e encaminhamento dos resultados de exames de Patologia Clínica; encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais tem a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus); liberação de veículos para a realização de visitas e fiscalizações; transportes de pacientes para hemodiálise; controle dos veículos, tais como: troca de óleo, abastecimento, consertos e reparos diários, outras atividades correlatas.

3.4.2. Área de Atenção a Saúde Básica: compete coordenar como prioridade o primeiro nível de atenção em saúde reconhecendo a importância da estratégia Saúde da Família na consolidação do SUS, através da reorganização do modelo de atenção e do acesso a ações integrais de saúde para indivíduos e famílias disseminando estes atendimentos em toda a área de abrangência do Município, em cooperação técnica e financeira da União e do Estado, com objetivo prioritário para a melhoria dos indicadores de saúde. Implantar os Programas que garantam a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades; envolve também ações que visam à informatização dos serviços e a qualificação da atenção à saúde desenvolvida por profissionais especializados nas equipes, organizar a divulgação da participação em eventos ou campanhas, outras atividades correlatas.

3.4.2.1. Núcleo de Programas do ESF: compete chefiar programas que visam o incentivo à formação de redes de cuidado em saúde, com destaque para quatro frentes: a atenção integral à saúde da mulher e da criança, por meio da Rede Cegonha; o fortalecimento da saúde mental e enfrentamento do uso abusivo e a dependência de crack e outras drogas, com a Rede de Atenção Psicossocial; a Rede de Reabilitação, com atenção integral à Pessoa com Deficiência; e atenção integral à saúde da pessoa idosa e dos portadores de doenças crônicas; garantir ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, fundamental para a saúde geral e qualidade de vida da população, seu principal objetivo é a reorganização da prática e a qualificação das ações e serviços oferecidos, reunindo uma série de ações em saúde bucal voltada para os cidadãos de todas as idades, com ampliação do acesso ao tratamento odontológico gratuito por meio do Sistema Único da Saúde (SUS) e a viabilização da adição de flúor nas estações de tratamento de águas de abastecimento público.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

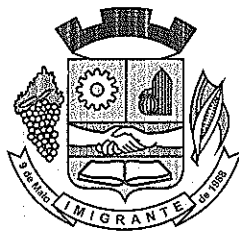
Fl. 19

3.4.2.2. Núcleo de Atenção Preventiva e Vigilância da Saúde: compete chefiar, detectar, monitorar e controlar fatores determinantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde; adotar e recomendar medidas de prevenção, coordenar as Campanhas de Vacinação objetivando o controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde; intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, investigação e vigilância epidemiológica; busca ativa de casos; busca ativa de declarações de óbito e nascidos vivos; controle de doenças; monitoramento da qualidade da água; controle de vetores e reservatórios; controle da população de animais que representam risco à saúde humana. Caracteriza-se também pelo poder de normatização, educação, avaliação e intervenção, visando garantir a qualidade do processo de produção, distribuição e consumo de bens e serviços relacionados à saúde, e das condições de vida e trabalho dos cidadãos. Sua abrangência estende-se os locais de produção e comercialização de alimentos (bares, restaurantes, indústrias, produtores de laticínios, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigorífico), áreas de lazer, óticas, postos de gasolina, estádios, piscinas locais e públicas, escolas, cemitérios, presídios, hospitais, clínicas, farmácias, salões de beleza, asilos, rodoviária, fábricas de produtos químicos, de agrotóxicos, de cosméticos, de perfumes, bem como na área de saneamento básico e redes de esgoto, outras atividades correlatas.

3.4.3. Área da Assistência Social: a assistência social, política pública não contributiva, é dever do Estado e direito de todo cidadão que dela necessitar. Entre os principais pilares da assistência social no Brasil estão a Constituição Federal de 1988, que dá as diretrizes para a gestão das políticas públicas, e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que estabelece os objetivos, princípios e diretrizes das ações; a LOAS determina que a assistência social seja organizada em um sistema descentralizado e participativo, composto pelo poder público e pela sociedade civil, promovendo bem-estar e proteção social a famílias, crianças, adolescentes e jovens, pessoas com deficiência, idosos – enfim, a todos que dela necessitarem. A gestão da assistência deve ser acompanhada e avaliada tanto pelo poder público quanto pela sociedade civil, igualmente representada nos conselhos municipais de assistência social; a transparência e a universalização dos acessos aos programas, serviços e benefícios socioassistenciais, promovidas por esse modelo de gestão descentralizada e participativa, vem consolidar, definitivamente, a responsabilidade do Poder Público no enfrentamento da pobreza e da desigualdade com o compromisso de garantir o atendimento às necessidades básicas da população por meio de iniciativas baseadas em cidadania e inclusão social, outras atividades correlatas.

3.4.3.1. Núcleo do Programa Habitação Popular: compete chefiar a elaboração do diagnóstico visando à definição de diretrizes dos planos e programas de ações governamentais com o objetivo de minimizar o déficit habitacional do município através da construção de unidades isoladas ou em sistema de mutirões, cadastrar e fazer levantamento sócio-econômico das pessoas que não possuem moradia para inserção nos programas habitacionais adequados tanto na área urbana quanto rural, outras atividades correlatas.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 20

3.4.3.2. Núcleo de Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS: compete chefiar e organizar todo o trabalho de recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; acompanhar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social, observar e registrar toda a produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes níveis sócio econômicos; avaliar e acompanhar as condicionalidades das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade, controlar os encaminhamentos na avaliação social e do INSS das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; orientar as famílias sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, outras atividade correlatas.

3.5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo: compete a representação como órgão próprio do sistema de ensino a cargo do Poder Público Municipal e respectivo serviços de apoio político pedagógico que abrange todo o processo de ensino aprendizagem na abrangência da Educação Básica no Município; atividades relativas a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; planejamento e execução do Plano Municipal de educação e de seus programas setoriais integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, bem como a formulação e execução de políticas públicas municipais na área da Cultural na promoção e no desenvolvimento das manifestações artístico-culturais e na valorização de sua difusão e a promoção do desporto e do turismo e seu intercâmbio; objetivando também fomentar e apoiar as iniciativas privadas; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA) e Orçamento Anual (LOA).

Segue ...

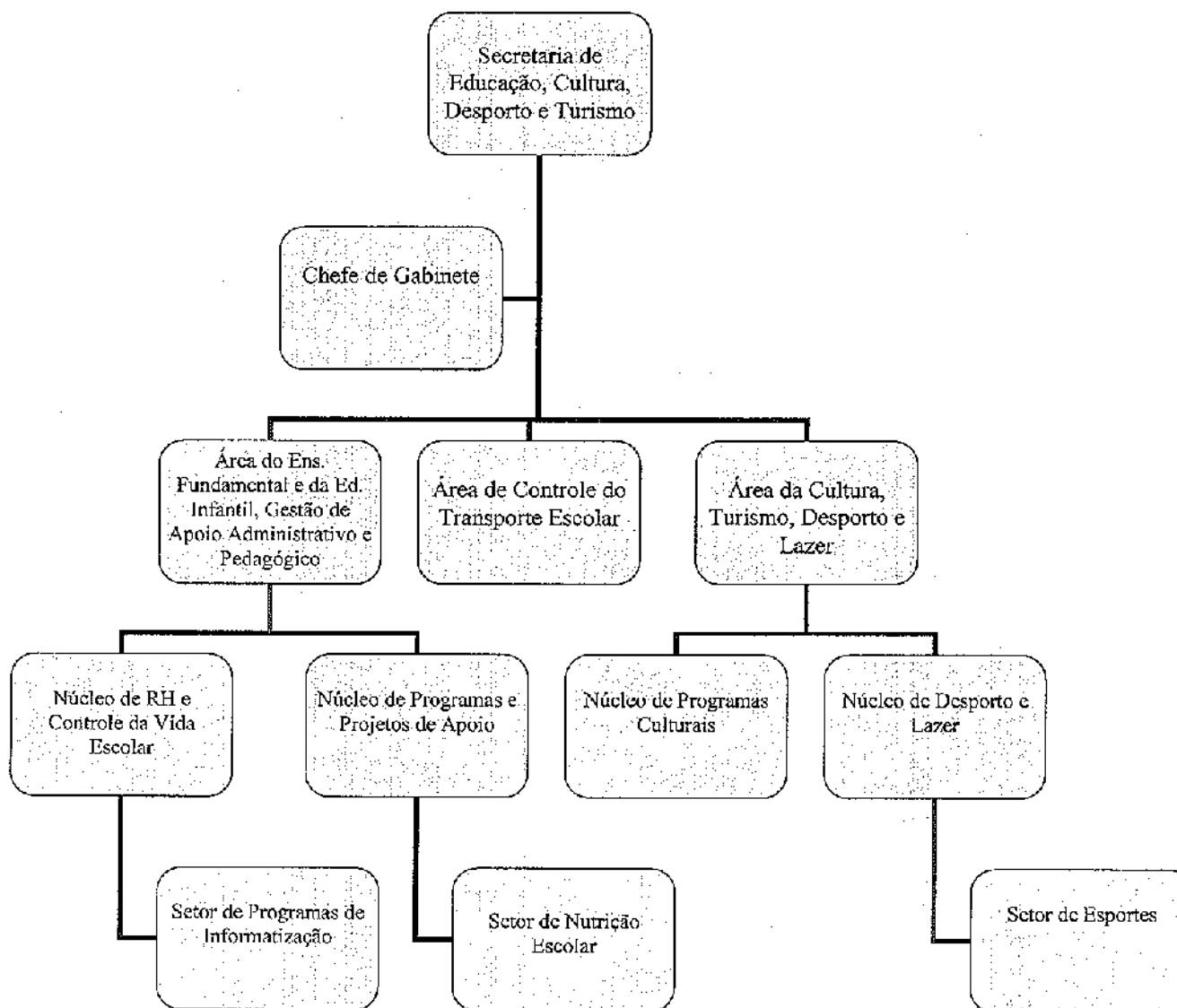


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 21

Os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, abaixo listados, têm as seguintes competências:



Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Pl. 22

3.5.1. Área do Ens. Fundamental e da Ed. Infantil, Gestão de Apoio Administrativo e Pedagógico: compete coordenar, planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais; promover a execução orçamentária promover a aplicação dos recursos oriundos de programas Federais e Estaduais, promover o funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino, de acordo com o plano de Governo; controlar contratos, convênios e prestações de contas, compete também o acompanhamento de serviços terceirizados, aquisição de mobiliários, equipamentos, material de consumo, requisições para aquisição de materiais de expediente, pedagógicos; controle de alvarás de vigilância, de segurança, manutenção de extintores das escolas; avaliar projetos de construção e manutenção dos prédios escolares, auxiliar no controle de veículos da secretaria; Compete também assegurar o controle do registro da vida escolar dos alunos, informar e expedir históricos e atestados de escolaridade; manter atualizada as informações das escolas, professores e alunos para estabelecer dados estatísticos atendendo as informações do Censo Escolar, prestar informações ao Conselho Municipal de Educação; coordenar as relações da Secretaria com as equipes diretivas das escolas; promover ações voltadas ao processo de aprendizagem; viabilizar a aprovação dos planos de estudos, programas, calendários escolares, projeto político-pedagógico; assessorar as escolas municipais nas questões relativas à aplicação da legislação de ensino e nas propostas voltadas ao atendimento das modalidades de ensino; responder consultas formuladas pelo Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos sempre que solicitado; coordenar as atividades relativas aos Cursos de Formação Continuada no Sistema Municipal de Ensino; participar de seminários e congressos nas áreas afins; visando proporcionar ao Sistema Municipal de Educação condições necessárias para um ensino de qualidade; implantar e coordenar a Educação de Jovens e Adultos – EJA; buscar parcerias para o desenvolvimento de programas e cursos de formação profissionalizante, mediante execução direta ou na forma de convênios; Compete coordenar o trabalho para a construção e reconstrução de referenciais teóricos a cerca da prática pedagógica nos diferentes níveis da educação infantil, estabelecendo relações com os princípios norteadores referentes aos aspectos legais, aos aspectos pedagógicos e às características que dão suporte ao cuidar e ao educar na infância, sempre considerando que o profissional que atua nesta área, nas diferentes funções que desempenha, precisa estar em constante formação, assessorar as escolas municipais de educação infantil nas questões relativas à aplicação da legislação de ensino, observando a necessidade de implantação de novas turmas de acordo com a faixas etárias, responder consultas formuladas pelo Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos sempre que solicitado; chefiar as atividades de natureza administrativa, liderando, previamente, as solicitações de materiais, de expediente, de limpeza, do mobiliário e de equipamentos, a fim de que seja garantido às escolas de educação infantil a infra estrutura adequada às necessidades básicas, outras atividades correlatas.

3.5.1.1. Núcleo de RII e Controle da Vida Escolar: compete chefiar a organização do quadro de pessoal por escola; realização das planilhas de efetividade de toda a Secretaria;

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 23

recebimento dos mapas de efetividade das escolas do ensino fundamental levantamento de dados sobre formação de professores e funcionários que atuam na rede municipal de ensino; abertura e encaminhamento de processos internos e administrativos, solicitação de pareceres sobre situação funcional de professores; controle das licenças: saúde, gestante, luto, interesse, gala e prêmio, suprimindo a necessidade em cada situação; designação de novos professores para suprir as necessidades da rede municipal de ensino, e, outras atividades correlatas.

3.5.1.1.1. Setor de Programas de Informatização: compete a implantação, organização e controle de equipamentos de informática a serem instalados em bibliotecas ou em salas especiais oportunizando ao educando a inserção do conhecimento informatizado através de cursos ou pesquisas via Internet, garantindo no projeto político pedagógico das escolas esta nova modalidade de aprendizagem, e, outras atividades correlatas.

3.5.1.1.2. Núcleo de Programas e Projetos de Apoio: compete chefiar os programas oriundos dos Governos Federal e Estadual, para o desenvolvimento de programas e projetos que atendam as necessidades dos educandos através do monitoramento do Ensino Aprendizagem; também chefiar a articulação com a Secretaria de Saúde para desenvolvimento de projetos que atendam as necessidades através do monitoramento visual com fornecimento de óculos ou equiparados, atendimentos especializados com fonoaudiólogos, psicólogos, bem como programa continuado de atendimento odontológico; compete a implantação, organização e controle de equipamentos de informática a serem instalados em bibliotecas ou em salas especiais oportunizando ao educando a inserção do conhecimento informatizado através de cursos ou pesquisas via Internet garantindo no projeto político pedagógico das escolas, visualizar e projetar ações que se identifiquem com a realidade sócio econômica das famílias possibilitando a interação da comunidade escolar, e, outras atividades correlatas.

3.5.1.2.1. Setor de Nutrição Escolar: compete organizar os programas de nutrição escolar, assegurando a qualidade da alimentação; coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos, acompanhar o recebimento dos recursos bem como a competente prestação de contas, e, outras atividades correlatas.

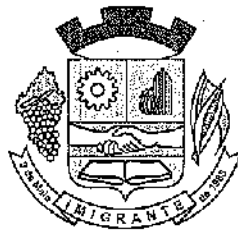
3.5.2. Área do Transporte Escolar: compete administrar e garantir o acesso dos alunos às escolas mediante a manutenção de programas de transporte escolar, envolvendo alunos matriculados na Rede Estadual e Municipal; agendar a pauta de passeios pedagógicos para as escolas; organizar as planilhas para controle dos gastos de cada mês com cada transportador; comprar e distribuir vales-transporte estudantis para alunos com necessidades especiais e os encaminhamentos pelo Conselho Tutelar; confeccionar as carteirinhas dos alunos que utilizam o transporte escolar, acompanhar e exigir a aplicação das normas de segurança referentes as Leis de trafegabilidade garantindo a segurança dos usuários, e, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo I

Fl. 24

3.5.3. Área de Cultura, Turismo e Desporto: compete coordenar a formulação e execução de políticas públicas municipais na área cultural, Turismo e Desporto, objetivando para que estas áreas contribuam para o desenvolvimento da comunidade, levando em consideração os fatos sociais, e econômicos do Município, através de programas e projetos que trabalhem a cultura voltada à inclusão social, aproximando a população socialmente vulnerável da prática e do desenvolvimento cultural.; organizar e divulgar o calendário de Eventos do Município, apoiar as atividades tradicionalistas, carnavalescas, religiosas e outras que visem a ser desenvolvidas no Município; também fomentar e apoiar as iniciativas privadas; coordenar e formular políticas propondo diretrizes para desenvolver ações esportivas na Administração Pública Municipal; executar obras de interesse social em decorrência da celebração de convênios, acordos ou ajustes; coordenar as atividades de natureza administrativa, liderando, previamente, as solicitações de materiais, de expediente, de limpeza, de equipamentos, a fim de que seja garantido a infra-estrutura adequada às necessidades básicas, exercer outras atividades que visem a consecução de sua finalidade, outras atividades correlatas.

3.5.3.1. Núcleo de Programas Culturais: compete a organização de eventos oportunizando a participação da comunidade de diversas faixas etárias em oficinas de música, danças, teatro, amostras de trabalhos confeccionados pela comunidade, participação em eventos inter municipais; bem como o levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município para exploração de programas que possibilitem a interação com visitantes e a própria comunidade; Compete o registro histórico da origem e fundação do Município, a criação do Museu e Biblioteca Municipal buscando resguardar os elementos através da conservação, catalogagem e reprodução de documentos que evidenciem o verdadeiro patrimônio histórico e cultural do Município; outras atividades correlatas.

3.5.3.2. Núcleo do Desporto e Lazer: compete coordenar e desenvolver ações desportivas e de lazer na Administração Pública Municipal nas mais variadas modalidades, tanto individuais como coletivas para que possibilitem o esporte e o lazer como uma atividade voltada à melhoria da saúde e qualidade de vida da população, priorizando projetos que trabalhem a inclusão social da população em situação de vulnerabilidade; Planejar e executar a busca sistemática de talentos e fomentar sua formação; promover a cobrança, do que lhe for devido, pelo uso ou utilização das unidades e instalações esportivas; executar obras de interesse social em decorrência da celebração de convênios, acordos ou ajustes; outras atividades correlatas.

3.5.3.2.1. Setor do Esporte: compete a organização e supervisão das atividades esportivas que visam a adoção e desenvolvimento do esporte como via integradora das diversas dimensões e agentes do processo educativo, buscando favorecer as competências pessoais, sociais, produtivas e cognitivas nas crianças e adolescentes atendidos, a partir de atividades como: vôlei, atletismo, futsal, futebol, desenvolvido nas áreas públicas, privadas e em projetos de temporada com ênfase nos aspectos educacionais proporcionando através das práticas esportivas o privilegiando na formação de valores, como a cooperação, a participação, a solidariedade, a autonomia, a criatividade, e, outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO

1 – CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES: Exercer o comando geral da Secretaria; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios próprios e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; participar da elaboração do Plano Plurianual, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; cumprir e fazer cumprir as metas e programas de governo; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processo atinentes e assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e, ou dispensa de pessoal; responder pelo controle patrimonial, comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos; cumprir as demais atribuições e lhe forem conferidas em Lei e regulamento; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** Sem controle de horário;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo II

Fl. 02

2 – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo parecer, quando for o caso; acompanhar o Prefeito em eventos que necessitem de parecer jurídico, revisar, observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, 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; participar de reuniões que tenham interferência nas decisões governamentais, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, evitando que o Município venha a sofrer ações que possam onerar os cofres públicos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais com a possibilidade de convocações para reuniões ou outras ocorrências quando necessário;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução mínima:** Nível Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal

3 – CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários no agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; manter contatos permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; aproximar dos meios de comunicação as notícias e principalmente informações de interesse; público, outras atividades correlatas.

Segue ...

Rua Castelo Branco, 15, Centro - CEP 95.885 - 000 - Imigrante/RS - Fone: (51)3754.1100 - Fax: (51)3754.1002

www.imigrante-rs.com.br

e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo II

Fl. 03

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução mínima:** Nível Superior na área da Comunicação ou em curso, com no mínimo de 45% (quarenta e cinco por cento) das disciplinas cursadas.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal

4 – CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES: compete a Coordenadoria Municipal nos Departamentos específicos com a responsabilidade de: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas de Governo através da implantação das ações de administração, execução e fiscalização, propor medidas de melhorias e detectar possíveis ingerências que possam dificultar o crescimento do Município. Participar das decisões juntamente com o Chefe do Executivo e os Secretários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução mínima:** Ensino Fundamental incompleto.

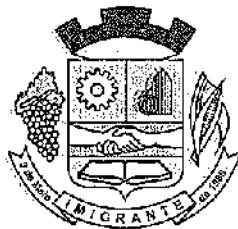
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

5 – CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, E,

6 – CARGO: CHEFE DE GABINETE DOS SECRETÁRIOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e organizar os serviços do Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, participar das ações e metas para efetivação do Plano de Governo, auxiliar nos cerimoniais, organizar e acompanhar as reuniões internas ou externas e encaminhar as deliberações para os setores específicos, incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências; executar outras tarefas afins.

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo II

FL 04

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente do gabinete e de cada Secretaria; e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução:** para Chefe de Gabinete I o Ensino Médio, e, para Chefe de Gabinete II o Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

7 – CARGO: COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, orientar e avaliar as atividades inerentes à área de sua responsabilidade em consonância com as atribuições definidas na estrutura administrativa objetivando a eficiência dos serviços prestados pelo Município com foco em resultados positivos e na concretização das ações de governo resultantes das metas previstas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO; compete também emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais das atividades e sempre que necessário prestar contas da respectiva área de atuação; definir juntamente com seu Secretário a necessidade de prover recursos humanos, materiais e equipamentos, participar de reuniões internas e com autoridades de outros órgãos como suporte de decisões do titular da pasta; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** de 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução Mínima:** Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal

Segue ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 1.991/2014 – Anexo II

Fl. 05

8 – CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES: definir, determinar e acompanhar as atividades de rotina de grupos de trabalho ou de serviços os quais poderão exigir maior ou menor complexidade, de acordo com definições contidas na estrutura administrativa, buscando atender as necessidades básicas dos municípios, controlar o uso de materiais e equipamentos zelando pela conservação e guarda dos mesmos; providenciar sempre com antecedência os materiais para execução de qualquer atividade evitando assim o desperdício de tempo e recursos financeiros, repassar sempre ao superior hierárquico as necessidades e ou dificuldades do dia a dia; promover o comportamento disciplinar entre os servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) **Instrução Mínima:** Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal

9 – CARGO: SUPERVISOR DE SETOR

ATRIBUIÇÕES: supervisionar, inspecionar e acompanhar equipes de trabalho de menor complexidade conforme a rotina de trabalho definida pelo Secretário, controlar as solicitações de materiais e ou equipamentos, registrar solicitações de serviços, priorizar atendimentos, comunicar faltas de servidores, outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 40 horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução Mínima:** Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal
