

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI N° 3.928 de 03 de janeiro de 2017.

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS  
EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART.  
14 DA LEI N° 2.600, DE 10 DE  
DEZEMBRO DE 2004 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

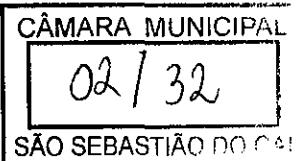
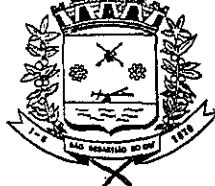
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1.º Fica estabelecido o seguinte Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas constante do artigo 14 da Lei nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, bem como as alterações no Anexo I, conforme abaixo descrito:

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	PADRÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO CC	VENCIMENTO FG
Secretário Municipal	CC/FG - 09	07	R\$ 7.420,70	R\$ 3.710,35
Coordenador Setorial	CC/FG - 08	01	R\$ 6.420,70	R\$ 3.210,35
Coordenador de Projetos	CC/FG - 08	01	R\$ 6.420,70	R\$ 3.210,35
Coordenador de Cultura	CC/FG - 08	01	R\$ 6.420,70	R\$ 3.210,35
Coordenador de Esportes	CC/FG - 08	01	R\$ 6.420,70	R\$ 3.210,35
Coordenador de Dep. Pessoal	CC/FG - 07	01	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Informática	CC/FG - 07	01	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00
Assessor de Agricultura	CC/FG - 06	01	R\$ 3.974,08	R\$ 1.987,04
Assessor Setorial	CC/FG - 06	04	R\$ 3.974,08	R\$ 1.987,04
Assessor de Serviços Urbanos e do Interior	CC/FG - 06	01	R\$ 3.974,08	R\$ 1.987,04
Chefe de Gabinete	CC/FG - 05	01	R\$ 3.311,72	R\$ 1.655,86
Supervisor de Departamento	CC/FG - 05	06	R\$ 3.311,72	R\$ 1.655,86
Chefe do Cemitério	CC/FG - 05	01	R\$ 3.311,72	R\$ 1.655,86
Supervisor de Serviços	CC/FG - 04	06	R\$ 2.649,38	R\$ 1.324,69
Supervisor de Esportes	CC/FG - 04	01	R\$ 2.649,38	R\$ 1.324,69
Chefe do Transito	CC/FG - 04	01	R\$ 2.649,38	R\$ 1.324,69
Assistente Judiciário	CC/FG - 03	02	R\$ 2.185,74	R\$ 1.092,87
Chefe do Setor de Compras	CC/FG - 03	01	R\$ 2.185,74	R\$ 1.092,87
Assessor Técnico	CC/FG - 03	03	R\$ 2.185,74	R\$ 1.092,87
Gerente Administrativo	CC/FG - 03	05	R\$ 2.185,74	R\$ 1.092,87
Supervisor Administrativo	CC/FG - 02	08	R\$ 1.788,33	R\$ 894,17
Assessor do Gabinete	CC/FG - 02	01	R\$ 1.788,33	R\$ 894,17
Assessor de Informática	CC/FG - 01	01	R\$ 1.417,42	R\$ 708,71
Assessor Administrativo	CC/FG - 01	25	R\$ 1.417,42	R\$ 708,71



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Art. 2.º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

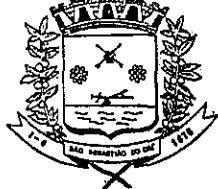
**Art. 3.º** Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2017.

**Art. 4.º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.890, de 28 de junho de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 03 dias do mês de janeiro de 2017.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE  
Prefeito Municipal

Registre-se.  
Publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

## ANEXO I

**CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO: CC/FG**

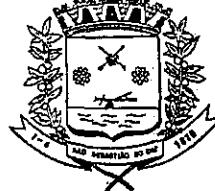
**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio ou superior, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte interno; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria (Departamento), visando a defesa e preservação do meio ambiente local; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria (Departamento); garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria (Departamento), de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria (Departamento) e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria (Departamento); orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover reuniões periódicas.

Promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico e social do Município, por meio de medidas de apoio e incentivo à indústria, ao comércio, à produção agropecuária e à prestação de serviços; promover e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, por meio do planejamento e da execução de políticas públicas relacionadas, em especial, aos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, da dignidade da pessoa humana, da cidadania, da erradicação da pobreza e da redução de desigualdades sociais; propor e coordenar ações visando atrair novos investimentos, através da criação e



CÂMARA MUNICIPAL  
04 / 32  
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

da manutenção de distritos industriais, do estabelecimento de políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de unidades de produção agropecuária, indústrias e comércios a serem instaladas no Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como propor e discutir com os produtores e as entidades prestadoras de serviços as políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; propor políticas públicas para o apoio ao desenvolvimento econômico das micro ou pequenas empresas já sediadas no território municipal que pretendam ampliar as suas atividades, assim como para as que pretendam se instalar no Município; fomentar, diretamente ou por meio de parcerias, a criação, a concessão, o acompanhamento e a avaliação de resultados promovidos por meio de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; analisar a produção e a comercialização de bens, bem como a prestação de serviços em território local, criando ferramentas que impeçam a evasão de riquezas do Município; atuar no sentido de impedir ou reduzir ao máximo a instalação de indústria causadora de poluição ao meio ambiente; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados ao desenvolvimento econômico e social, de interesse do Município; buscar recursos junto aos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos econômicos no Município; coordenar o licenciamento e controle do comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município e as atividades de produção e prestação de serviços em geral; gerenciar as ações de fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; atuar na busca do desenvolvimento de regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; implementar ações a fim de buscar a manutenção e a criação de novos empregos no Município, e o aumento da receita tributária, a curto, médio e longo prazos; promover reuniões periódicas a fim de tratar dos assuntos atinentes à Secretaria; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; desenvolver outras atividades correlatas.

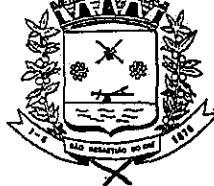
#### **Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

#### **Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instituição: Ensino médio completo



CAMARA MUNICIPAL  
05 / 32  
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**  
**PADRÃO: CC - FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir à prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo



CÂMARA MUNICIPAL  
06 / 32  
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SECRETÁRIO DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; e executar outras atividades correlatas.

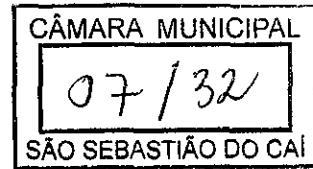
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Inscrição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

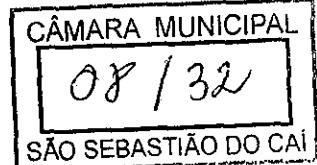
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instituição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS E TRÂNSITO**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

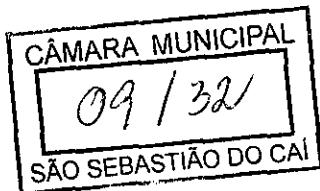
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Inscrição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de governo e de atividades próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

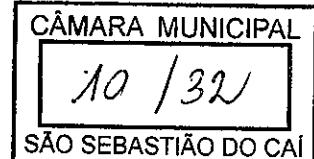
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instituição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativo à Assistência Social e de tarefas próprias da Secretaria de Assistência Social.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Assistência Social; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria de Assistência Social; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social -LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria, responder e atuar nos demais assuntos pertinentes à pasta e desenvolver outras atividades correlatas.

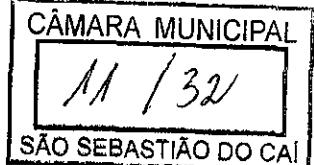
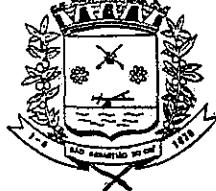
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Inscrição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: COORDENADOR SETORIAL**

Padrão: CC / FG

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

**Exemplos de Atribuições:** Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Repartição; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e desenvolver outras atividades correlatas

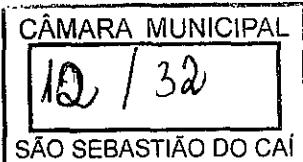
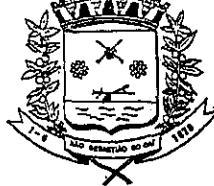
**Condições de trabalho:**

Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínimo 18 anos.

InSTRUÇÃO: Superior completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: COORDENADOR DE PROJETOS**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades na área de projetos, analisando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação municipal.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área de projetos e desenvolver outras atividades correlatas.

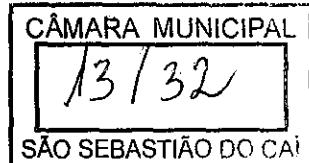
**Condições de Trabalho:**

Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

InSTRUÇÃO: Superior completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: COORDENADOR DE CULTURA**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades culturais do Município.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução dos eventos culturais de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, sempre em obediência aos parâmetros estabelecidos pela Secretaria da Educação e desenvolver outras atividades correlatas.

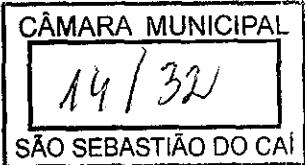
**Condições de Trabalho:**

Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

InSTRUÇÃO: Superior completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: COORDENADOR DE ESPORTE**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Fomentar e supervisionar práticas esportivas e de lazer, explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo a descaracterizar a ação meramente competitiva, implantando mecanismos onde a alegria e o prazer ocorra e contribua na participação efetiva e igualitária a fim de promover o desenvolvimento biopsicosocial da comunidade.

**Exemplos de atribuições:** Criar e coordenar atividades desportivas nas diversas modalidades e atendendo as características de diferentes faixas etárias assim como, incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; coordenar projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infra-estrutura adequada; criar mecanismos para que as diferenças de gênero, presentes nas práticas esportivas e de lazer sejam superadas; implantar e conservar espaços destinados a prática esportiva bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural par contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas a etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas par implantar programas e projetos esportivos e de lazer; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas e de lazer; promover a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões para minimizar problemas e dificuldades encontradas, sempre em obediência aos parâmetros estabelecidos pela Secretaria da Educação e desenvolver outras atividades correlatas.

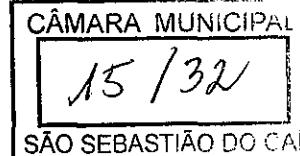
**Condições de Trabalho:**

Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Inscrição: Superior Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar as atividades ligadas ao Setor de Pessoal do Município.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de Recursos Humanos do Município. Coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Superior completo (Direito, RH ou Administração)



CÂMARA MUNICIPAL
16 / 32
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: ASSESSOR DE AGRICULTURA**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar as atividades ligadas ao Setor de Agricultura do Município.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades da Secretaria da Agricultura do Município. Acompanhar e coordenar os incentivos dados aos produtores rurais, bem como as entidades, garantindo sua concessão de acordo com a legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

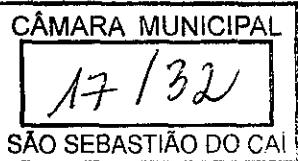
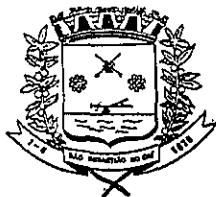
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento da Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: DIRETOR DE INFORMÁTICA**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar as atividades ligadas ao Setor de Informática do Município.

**Exemplos de atribuições:** avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do órgão, coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema. Negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação. Promover, projetar, executar e implantar melhorias na rede de voz, dados e vídeo. Avaliar e auxiliar na compra de equipamentos e softwares. Instalação e configuração de servidores, roteadores, firewalls, sistemas operacionais, telefonia IP, videomonitoramento e desenvolver outras atividades correlatas.

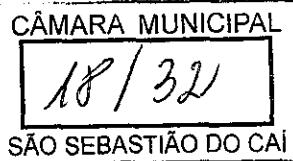
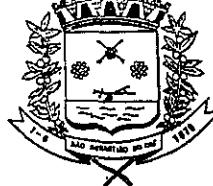
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento da Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Inscrição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: ASSESSOR SETORIAL**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** assessora na elaboração dos trabalhos, executa e controla serviços a serem desenvolvidos pelos subordinados. Chefia as atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avalia as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo. Organizar, planejar, dirigir, coordenar as atividades ligadas ao Setor/Departamento ao qual estão vinculados/lotados.

**Exemplos de atribuições:** Chefiar as atividades dos subordinados, distribuindo e orientando tarefas específicas aos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; chefia pessoal dos setores de serviço; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída de materiais verificando o objetivo da mesma; consultar seu superior sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; contribuir para a articulação de seu setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seus setores para documentar informações e dados constantes; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração. Organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades da Secretaria, Departamento ao qual estiver lotado, assessorando o Secretario Municipal nas atividades, elaborando e mapeando as necessidades e prioridades do Setor e desenvolver outras atividades correlatas.

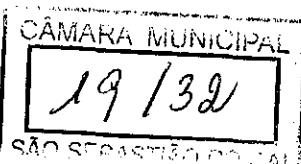
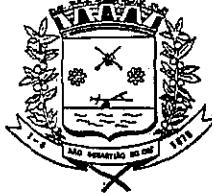
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: Período mínimo de 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Inscrição: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS URBANOS E DO INTERIOR**

**PADRÃO: CC/FG**

**Descrição Sintética da Função:** Coordena atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

**Descrição Analítica da Função:** Coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços no meio urbano, coordenar e fiscalizar a construção, recuperação/conservação e ampliação de prédios públicos, vias públicas, praças, parques, canteiros, jardins e outras áreas de propriedade do Município. Coordenar equipes de licenciamento, aprovação e fiscalização de obras ; coordenar a implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; coordenar e controlar a utilização de veículos e máquinas;. Coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços no meio rural, obras de abertura, conservação e recuperação das estradas municipais e vistoriá-las periodicamente, coordenar e fiscalizar a construção, recuperação/conservação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; averiguar a necessidade, coordenar a implantação e proceder à conservação de poços artesianos para as comunidades rurais; responsabilizar-se pela extensão da rede elétrica e outras necessidades pertinentes ao meio rural; zelar pela conservação do patrimônio, levando ao Secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas. Ter suas atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural. Dirigir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado e desenvolver outras atividades correlatas.

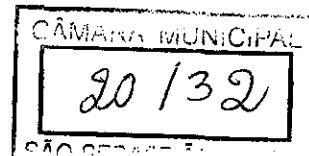
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 44 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Instituição: Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

**Exemplos de atribuições:** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para a assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, acompanhar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal e desenvolver outras atividades correlatas.

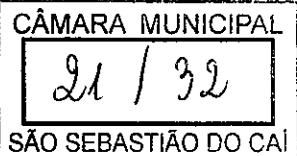
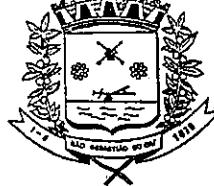
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento do Gabinete)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO**

**PADRÃO: CC/FG**

**SINTESE DOS DEVERES:** Prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria, ordenando e integrando os elementos que exerçam influência no desenvolvimento do trabalho. Planejar e coordenar os serviços pertinentes a Secretaria que envolva interpretação de leis e normas administrativas e técnicas; administração do quadro de pessoal e controles em geral.

**EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES:** Suprir o Departamento de todo equipamento e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assessorar o Secretário no que diz respeito a rotinas técnicas e administrativas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção das máquinas e do patrimônio em geral. Examinar os processos relacionados à área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; supervisionar o controle de estoques; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens no seu Departamento; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito a carga horária, férias, substituições entre outros; e desenvolver outras atividades correlatas.

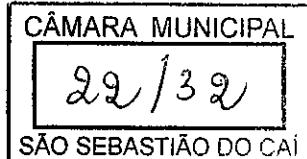
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento da Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

InSTRUÇÃO: Ensino fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: CHEFE DE CEMITÉRIO**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Cemitério Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades no Cemitério; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Cemitério; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas no Cemitério; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cemitério, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

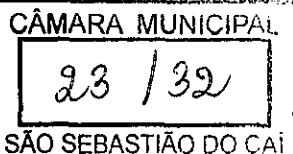
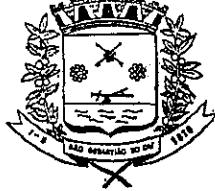
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 33 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇO**

**PADRÃO: CC/FG**

**Descrição Sintética da Função:** Assiste a elaboração, executa e controla serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria. Supervisiona as atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

**Descrição Analítica da Função:** Supervisionar as atividades pertinentes aos setores subordinados, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; coordenar o quadro de pessoal dos setores de serviço; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída de materiais verificando o objetivo da mesma; consultar seu superior sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; contribuir para a articulação de seu setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seus setores para documentar informações e dados constantes; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e desenvolver outras atividades correlatas.

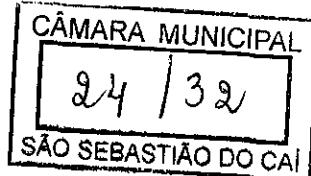
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: Período mínimo de 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SUPERVISOR DE ESPORTES**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, envolvendo a supervisão das atividades Esportivas do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Acompanhar e supervisionar as atividades Esportivas do Município, assessorar o Coordenador de esportes na organização dos eventos e campeonatos esportivos, zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes ao Departamento e desenvolver outras atividades correlatas.

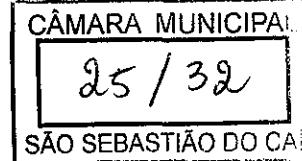
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: Período mínimo de 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: CHEFE DO TRANSITO**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e representar a Departamento de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

**Exemplos de Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; representar a Divisão de Trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interferem na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas (se existente); articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito e demais atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

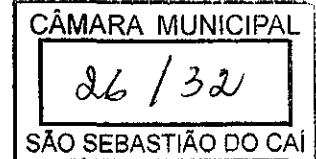
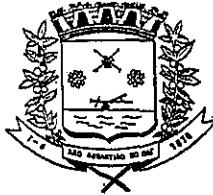
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 44 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: 18 anos

Instituição: Ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: ASSISTENTE JUDICIARIO**  
**PADRÃO: CC - FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

**Condições de Trabalho:**

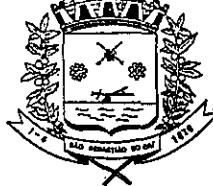
Carga horária: 33 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

**Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS.**



CÂMARA MUNICIPAL  
27 / 32  
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Setor de Compras, órgão integrante da Secretaria Municipal da Fazenda.

**Exemplos de Atribuições:** gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizado, dando uma maior rapidez no andamento do processo de compra; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento.

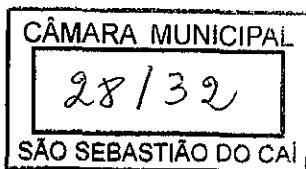
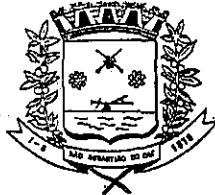
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 33 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PADRÃO: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de assessoramento, supervisão das atividades da Secretaria / Departamento ao qual estiver lotado.

**Exemplos de Atribuições:** Acompanhar e supervisionar a execução do Plano de atividades da Secretaria / Departamento ao qual estiver vinculado, garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas.

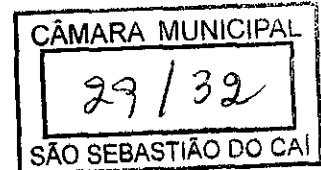
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento da Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CC/FG**

**Descrição Sintética da Função:** Gerencia o setor, auxiliando o Secretário no desenvolvimento e controle de atividades inerentes a Secretaria.

**Descrição Analítica da Função:** Gerencia o setor, auxiliando o Secretário na distribuição de tarefas individuais, assegurando o processo de execução dentro do prazo e norma estabelecida; requisita material e equipamento necessário para a execução do serviço; resolve ou propõe soluções para problemas surgidos durante o trabalho; executa outras tarefas referentes a sua função.

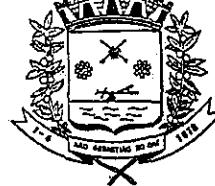
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento da Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL  
30/32  
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CC/FG**

**Descrição Sintética da Função:** Organiza e supervisiona um grupo de servidores, verificando as atividades dos servidores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução da tarefa dentro do prazo e normas estabelecidas pela chefia.

**Descrição Analítica da Função:** Supervisiona o serviço de sua responsabilidade verificando a especificação do projeto; distribui, orienta e coordena as tarefas individuais, assegurando o processo de execução dentro do prazo e norma estabelecida; interpreta a especificação técnica; requisita material e equipamento necessário para a execução do serviço; resolve ou propõe soluções para problemas surgidos durante o trabalho; responde ao questionamento da chefia imediata sobre o andamento do trabalho; zela pelo cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pelos seus superiores; executa outras tarefas referentes a sua função.

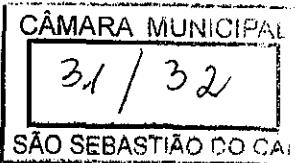
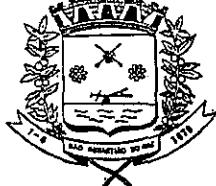
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: mínimo de 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**PADRÃO: CC/FG**

**Descrição Sintética da Função:** Assessorar o Gabinete do Prefeito nos trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**Descrição Analítica da Função:** Recepcionar os visitantes anunciando-os ao Chefe de Gabinete; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; fazer registros relativos a audiências concedidas pelo Executivo; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete; tirar cópias xerográficas; atender telefone; efetuar ligações telefônicas; Providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências. e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 33 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

InSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

**CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA**

**PADRÃO: CC/FG**

**Síntese dos deveres:** Assessorar as necessidades das demandas de informática através de ações práticas; coordenar o sistema de informática interno com vistas a consecução dos objetivos propostos; colaborar na organização do sistema interno de informática da administração municipal.

**Exemplo das atribuições:** Atuar no assessoramento de informática dos órgãos e entidades que integram a administração; desenvolver estudos técnicos relativos a área de informática afim de melhorar o desempenho de cada setor; emitir pareceres em conformidade com a sua área de atuação; efetuar análises de viabilidade técnica e econômica de equipamentos relativos as áreas meio e fim de cada órgão; assessorar no controle dos processos e rotinas de trabalho no âmbito de sua competência; estabelecer e manter contatos e fluxos de informações visando as ações de melhoria dos processos e rotinas de trabalho no âmbito de sua competência e desenvolver outras atividades correlatas.

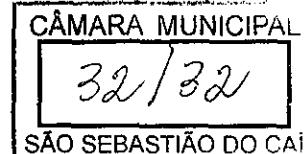
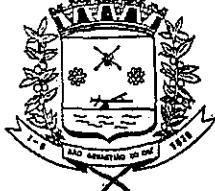
**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: Período mínimo de 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

InSTRUÇÃO: Ensino médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Padrão: CC / FG**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** assessorar na organização, distribuição de tarefas e planejamento de rotinas da Secretaria.

**Exemplos de atribuições:** Assessorar na organização e planejamento das rotinas e metas da Secretaria, sempre de acordo com parâmetros pré-estabelecidos pelo Secretário Municipal, sugerindo melhorias e novos procedimentos a fim de facilitar o andamento das rotinas diárias, priorizando a satisfação do munícipe e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental incompleto