



LEI Nº 4.732, de 08 de janeiro de 2025.

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 14 DA LEI Nº 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ, 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 estabelecida 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 CAR- GOS	VENCIMENTO CC	VENCIMENTO FG
Secretário Municipal	CC/FG – 10	08	10.095,21	5.047,60
Assessor Jurídico Especial	CC/FG – 09	01	9.500,00	4.750,00
Coordenador Setorial	CC/FG – 08	04	8.200,00	4.100,00
Diretor de Informática	CC/FG – 07	01	7.600,00	3.800,00
Chefe de Gabinete	CC/FG – 06	01	6.200,00	3.100,00
Assessor Jurídico	CC/FG – 06	03	6.200,00	3.100,00
Assessor Setorial	CC/FG – 06	06	6.200,00	3.100,00
Coordenador de Departamento	CC/FG – 05	04	5.100,00	2.550,00
Supervisor de Departamento	CC/FG – 05	04	5.100,00	2.500,00
Supervisor de Serviço	CC/FG – 04	10	4.100,00	2.050,00
Chefe do Transito	CC/FG – 04	01	4.100,00	2.050,00
Supervisor Administrativo	CC/FG – 03	06	3.300,00	1.650,00
Chefe do Cemitério	CC/FG – 03	01	3.300,00	1.650,00
Assessor Técnico	CC/FG – 03	06	3.300,00	1.650,00
Chefe de Serviço	CC/FG – 02	06	2.321,00	1.160,50
Assessor Especial	CC/FG – 02	19	2.321,00	1.160,50
Assessor Administrativo	CC/FG – 01	14	1.700,00	850,00

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

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.928, de 03 de janeiro de 2017.



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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 08 dias do mês de janeiro de 2025.


JOÃO MARCOS DUARTE GUARA
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.



ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, RECURSOS HUMANOS E OUVIDORIA
PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e executar políticas administrativas e de gestão de recursos humanos, promovendo o bom funcionamento da administração pública municipal, bem como coletar, encaminhar e responder as demandas provenientes do canal Ouvidoria.

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; supervisionar as atividades administrativas e de gestão interna, garantindo eficiência, transparência e legalidade; coordenar a gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, treinamento, desenvolvimento e valorização dos servidores; planejar e implementar políticas de modernização administrativa e tecnológica na gestão pública; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; 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; garantir o cumprimento de normas e regulamentos aplicáveis às atividades administrativas da Prefeitura; elaborar e supervisionar a execução do orçamento da Secretaria e das áreas sob sua responsabilidade; representar a Secretaria em reuniões, eventos e comitês relacionados à administração e gestão pública; monitorar a aplicação de planos de carreira e política salarial dos servidores municipais; promover o fortalecimento da cultura organizacional e o alinhamento estratégico entre setores; coordenar atividades relacionadas à segurança do trabalho e bem-estar dos servidores; recepcionar, encaminhar, e responder as demandas coletadas pelo canal da Ouvidoria; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Prefeitura.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DA FAZENDA

PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e executar as políticas fiscais, tributárias e financeiras do município, garantindo a eficiência na gestão dos recursos públicos.

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; coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando o equilíbrio financeiro; supervisionar a arrecadação de tributos e a administração tributária municipal; promover o controle e a transparência na aplicação dos recursos públicos; planejar e implementar políticas de modernização da gestão financeira e tributária; gerir os processos de prestação de contas e relatórios fiscais, em conformidade com a legislação vigente; acompanhar e controlar os gastos públicos, garantindo o cumprimento das metas fiscais; representar o município em assuntos relacionados à administração financeira junto a órgãos estaduais e federais; orientar e supervisionar a equipe da Secretaria em suas atividades; gerir processos de licitação, contratos e patrimônio, promovendo o uso eficiente dos recursos; propor e implementar medidas para o aumento da arrecadação e redução de despesas, preservando os princípios de economicidade e eficiência; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Prefeitura.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, implementar e executar políticas públicas de educação, gerindo os educandários que integram a rede pública municipal de ensino.

Exemplos de Atribuições: desenvolver e implementar políticas públicas de educação no âmbito da rede pública municipal de ensino; elaborar o plano municipal de educação; coordenar programas de alfabetização, inclusão e educação integral; acompanhar a administração das escolas; promover programas de desenvolvimento profissional para professores, coordenadores pedagógicos, diretores e outros profissionais da educação; implementar avaliações de desempenho dos alunos e das escolas; elaborar o orçamento da Secretaria de Educação; planejar e executar o orçamento destinado à educação no município; gerenciar os recursos financeiros, incluindo os repasses de verbas federais e estaduais; atuar na captação de recursos por intermédio de participação em programas e projetos governamentais ou parcerias com organizações não governamentais e empresas; representar o Município em órgãos educacionais superiores; participar de fóruns, conferências e reuniões com órgãos estaduais e federais de educação, como secretarias estaduais de educação e o Ministério da Educação; estabelecer parcerias com outras secretarias municipais; cumprir as diretrizes do Sistema Nacional de Educação, assegurando que as políticas educacionais municipais estejam alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais de educação, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e o Plano Nacional de Educação (PNE); garantir o acesso e a inclusão na educação; gerenciar o quadro de servidores da educação; supervisionar o recrutamento, seleção, formação e capacitação dos profissionais da educação; proporcionar as condições adequadas de trabalho para os profissionais da educação; implementar tecnologias educacionais; estimular práticas pedagógicas inovadoras; promover a participação da comunidade; criar e manter canais de comunicação entre a Secretaria de Educação e a população; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Secretaria e escolas da rede pública municipal de ensino.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e promover políticas culturais, turísticas e esportivas, visando ao fortalecimento da identidade cultural, do turismo local e do esporte no município.

Exemplos de Atribuições: coordenar programas, projetos e eventos culturais, turísticos e esportivos no município; desenvolver políticas de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural; articular ações para incentivar o turismo local, promovendo atrativos naturais, históricos e culturais; planejar e executar atividades e competições esportivas que promovam a inclusão e a saúde da população; representar o município em eventos culturais, turísticos e esportivos regionais, estaduais e nacionais; elaborar o calendário anual de eventos do Município; articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e comunidades locais para potencializar projetos da área; gerir os recursos destinados à Secretaria, garantindo sua aplicação eficiente e responsável; supervisionar a manutenção e conservação de equipamentos e espaços culturais, esportivos e turísticos; fomentar a economia criativa e a geração de emprego e renda nas áreas de cultura e turismo; promover capacitações e oficinas voltadas ao desenvolvimento cultural e esportivo; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral.

Local de trabalho: Sede da Secretaria e equipamentos culturais e esportivos do Município.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas a obras, infraestrutura e serviços urbanos, assegurando o desenvolvimento e a manutenção das estruturas do Município.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; supervisionar a manutenção da infraestrutura urbana e rural, incluindo vias públicas, pontes e estradas; coordenar os serviços de iluminação pública, saneamento básico e limpeza urbana; garantir a qualidade e a eficiência dos serviços urbanos prestados à população; gerir os recursos orçamentários da Secretaria, promovendo sua aplicação eficiente e responsável; elaborar planos e projetos para o desenvolvimento urbano e rural do Município; supervisionar equipes e processos ligados à execução de obras e serviços; articular-se com outras Secretarias, órgãos estaduais e federais para a captação de recursos e realização de parcerias; garantir a observância de normas técnicas e ambientais na execução de obras e serviços; promover o diálogo com a comunidade para atender às demandas locais de infraestrutura e serviços urbanos; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Secretaria e locais de obras e serviços.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE, FAMÍLIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde e assistência social, assegurando o acesso aos serviços de qualidade para a população.

Exemplos de Atribuições: coordenar as ações e programas de saúde pública e assistência social no município; supervisionar a administração das unidades de saúde e dos programas de atendimento à população; promover e articular políticas de atenção básica e especializada em saúde; garantir a implementação e execução dos programas sociais, como PIM, CRAS e CREAS; representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns de saúde e assistência social; supervisionar a aplicação de recursos financeiros vinculados à saúde e assistência social, promovendo a transparência e eficiência; planejar e implementar programas de capacitação para as equipes de saúde e assistência social; articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para ampliar a oferta de serviços; promover campanhas educativas e preventivas nas áreas de saúde e assistência social; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Secretaria e unidades de saúde e assistência social.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, GESTÃO DE PROJETOS E FOMENTO ECONÔMICO

PADRÃO: CC/FG - 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e executar o planejamento estratégico a partir da elaboração e gestão de projetos públicos. Promover políticas de preservação ambiental e recuperação de áreas degradadas.

Exemplos de Atribuições: elaborar planos de desenvolvimento urbano; coordenar a captação de recursos e execução de projetos estruturantes; implementar planos de prevenção e resposta a desastres; coordenar programas habitacionais e ações de reconstrução pós-desastres; desenvolver ações para atrair investimentos e apoiar o empreendedorismo local; planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal, visando a defesa e preservação do meio ambiente local; 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 e 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 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



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

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; 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; implementar planos de prevenção e resposta a desastres no âmbito da Defesa Civil Municipal; coordenar e executar programas habitacionais de reconstrução pós desastres; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

PADRÃO: CC/FG – 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, ao fortalecimento da agricultura local e à melhoria das condições de vida no meio rural.

Exemplos de Atribuições: gerir e supervisionar ações de apoio técnico e operacional aos agricultores, incentivando a modernização e o aumento da produtividade; coordenar programas de extensão rural, assistência técnica e promoção de boas práticas agrícolas; desenvolver políticas para a diversificação da produção agrícola e fortalecimento da agroindústria; articular com órgãos estaduais, federais e privados para implementação de projetos que beneficiem o setor agrícola; promover ações de preservação e uso sustentável dos recursos naturais no meio rural; representar a Secretaria em eventos, reuniões e comitês ligados ao setor agrícola e desenvolvimento rural; acompanhar as atividades relacionadas ao abastecimento alimentar e segurança alimentar no município; garantir o bom funcionamento de programas voltados ao desenvolvimento rural, como feiras, capacitações e incentivos fiscais; gerir o orçamento e os recursos destinados à Secretaria, promovendo sua aplicação eficiente; zelar pela manutenção de equipamentos e infraestrutura rural sob responsabilidade da Secretaria; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Horário: Período integral;

Local de trabalho: Sede da Secretaria e áreas rurais do Município.

Requisitos para investidura:

Idade mínima: 18 (dezoito anos);

Instrução: Ensino médio completo.



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

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Padrão: CC/FG - 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar apoio técnico e administrativo às atividades das Secretarias e/ou Coordenações Municipais.

Exemplos de Atribuições: auxiliar na execução de tarefas administrativas, incluindo o preparo, análise e organização de documentos; realizar atendimento ao público e/ou servidores, fornecendo informações e orientações conforme necessário; apoiar na elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos de controle administrativo; organizar e manter o arquivo físico e digital de documentos da Secretaria ou Coordenação; acompanhar a tramitação de processos administrativos internos e externos; auxiliar no planejamento e execução de rotinas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes; realizar levantamentos e consultas necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas; apoiar a gestão de recursos materiais e logísticos necessários ao funcionamento da Secretaria ou Coordenação; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



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

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Padrão: CC/FG - 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assessoria técnica e estratégica às Secretarias e/ou Coordenações Municipais, garantindo suporte direto ao cumprimento das metas e diretrizes de governo.

Exemplos de Atribuições: assessorar os Coordenadores e Secretários na formulação, planejamento e execução de ações e projetos estratégicos; elaborar relatórios detalhados e subsidiar a tomada de decisão com dados e informações relevantes; apoiar no acompanhamento e análise de políticas públicas e programas de interesse da Secretaria ou Coordenação; participar de reuniões, representando a Secretaria ou Coordenação quando designado; coordenar ou supervisionar atividades administrativas e operacionais de maior complexidade; apoiar no monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria ou Coordenação; promover a integração entre as equipes da Secretaria e outros órgãos municipais para a execução de ações conjuntas; realizar pesquisas, estudos e análises para subsidiar as atividades técnicas e administrativas; acompanhar a tramitação de processos administrativos de maior complexidade, garantindo o cumprimento de prazos e normas; representar a Secretaria em eventos ou encontros institucionais, conforme designação; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



Cargo: CHEFE DE SERVIÇO

Padrão: CC/FG - 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar, orientar e executar atividades operacionais externas, assegurando a eficiência e qualidade dos serviços realizados, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Supervisor de Serviço e pelas normas municipais.

Exemplos de Atribuições: supervisionar e acompanhar equipes de trabalho em campo, garantindo o cumprimento das metas e prazos definidos; organizar e distribuir tarefas diárias entre os servidores subordinados, assegurando a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis; garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho durante a execução de atividades externas; monitorar e assegurar a correta utilização, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas nos serviços; acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção, reparos e conservação de vias, praças, redes e outros bens públicos; reportar ao Supervisor de Serviço sobre o andamento das atividades, dificuldades encontradas e necessidades operacionais; zelar pela limpeza, organização e preservação dos espaços públicos onde os serviços são realizados; promover a coleta e o descarte adequado de resíduos gerados pelas atividades externas, garantindo conformidade com a legislação ambiental; realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho para verificar a qualidade e o andamento dos serviços; colaborar na logística de transporte e distribuição de materiais necessários para as atividades externas; prestar suporte técnico e operacional às equipes, solucionando problemas que possam surgir durante a execução dos trabalhos; desenvolver outras atividades correlatas, conforme orientações da chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



Cargo: ASSESSOR TÉCNICO

Padrão: CC/FG - 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de suporte técnico e operacional aos processos e serviços da Secretaria ou Departamento ao qual estiver vinculado, promovendo o funcionamento eficiente e a aplicação das normas vigentes.

Exemplos de Atribuições: prestar suporte técnico e administrativo às demandas do departamento, auxiliando na execução de atividades específicas e na aplicação de normas e procedimentos estabelecidos; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, planilhas e outros documentos técnicos para subsidiar decisões administrativas; acompanhar o andamento de processos e serviços, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade dos resultados; coletar, organizar e consolidar dados técnicos e administrativos, promovendo a organização e clareza das informações; interpretar e aplicar normas e regulamentos técnicos pertinentes às atividades da Secretaria ou Departamento; monitorar a conservação de equipamentos e materiais utilizados no setor, zelando pelo uso adequado e pela manutenção preventiva; promover articulação e comunicação entre o setor e outras áreas, garantindo o alinhamento das ações administrativas e técnicas; verificar a exatidão de documentos e informações antes de submetê-los à chefia, assegurando conformidade e qualidade; colaborar na execução de projetos e programas relacionados às atividades do setor, conforme orientação da chefia; desenvolver outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme as demandas da Secretaria ou Departamento.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo.



Cargo: CHEFE DO CEMITÉRIO

Padrão: CC/FG - 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Cemitério Municipal, garantindo a qualidade dos serviços, o cumprimento das normas vigentes e a organização das operações.

Exemplos de Atribuições: coordenar e supervisionar as equipes de trabalho que atuam no Cemitério, assegurando o cumprimento das metas e o alinhamento com as diretrizes estabelecidas; estabelecer prioridades e diretrizes para a execução dos serviços operacionais, de acordo com a orientação do superior hierárquico; garantir a organização das atividades administrativas e operacionais, zelando pelo cumprimento das normas regulamentares e pelo bom atendimento à comunidade; manter atualizados os registros e controles de sepultamentos, exumações, transferências e demais serviços realizados no Cemitério; funcionar como elo de ligação entre o Cemitério, as Secretarias Municipais e outros órgãos, assegurando a integração das atividades e a troca eficiente de informações; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução das atividades do Cemitério, conforme diretrizes definidas pela chefia imediata; monitorar a conservação e manutenção das instalações, equipamentos e áreas externas do Cemitério, assegurando um ambiente organizado e seguro; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando os resultados à chefia imediata; orientar e fiscalizar o cumprimento de normas de segurança e higiene aplicáveis às atividades do Cemitério; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, conforme determinação da chefia superior.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Incompleto.



Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Padrão: CC/FG - 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Organizar e supervisionar as atividades de um grupo de servidores, assegurando que as tarefas sejam realizadas dentro dos prazos, normas e diretrizes estabelecidos pela chefia imediata, promovendo a eficiência e o cumprimento dos objetivos institucionais.

Exemplos de Atribuições: supervisionar os serviços e atividades sob sua responsabilidade, assegurando alinhamento com as metas e diretrizes estabelecidas pela chefia imediata. organizar e distribuir tarefas individuais e coletivas entre os servidores, orientando e coordenando sua execução para garantir qualidade e eficiência; interpretar e aplicar especificações técnicas, regulamentos e instruções de trabalho, assegurando sua conformidade com os processos do setor; requisitar e organizar materiais, equipamentos e recursos necessários para a execução das atividades, promovendo a eficiência logística no setor; identificar desafios administrativos ou operacionais e propor soluções práticas e eficazes para resolver problemas, mantendo a chefia informada; responder prontamente a demandas e questionamentos da chefia imediata, fornecendo informações detalhadas sobre o andamento das atividades do setor; monitorar o cumprimento de regulamentos internos e normas administrativas, promovendo um ambiente de trabalho ordenado, seguro e produtivo; manter registros atualizados das atividades realizadas, contribuindo para a elaboração de relatórios gerenciais e organizacionais que subsidiem a tomada de decisão; garantir a conservação, manutenção e uso adequado de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, otimizando sua vida útil e funcionalidade; prestar suporte em questões administrativas e burocráticas menores, contribuindo para a fluidez das rotinas e processos do setor; facilitar a articulação entre sua área e outras unidades administrativas, promovendo comunicação clara e alinhamento das ações; executar outras tarefas compatíveis com a função e demandas específicas da Secretaria, conforme orientação da chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.



Cargo: CHEFE DO TRÂNSITO

Padrão: CC/FG - 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: coordenar e representar o Departamento de Trânsito Municipal, organizando e orientando todas as atividades relacionadas ao trânsito, assegurando o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito municipal, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Exemplos de Atribuições: cumprir e fazer cumprir as normas e a legislação de trânsito vigentes; representar oficialmente a Divisão de Trânsito em assuntos relacionados à gestão e operação do trânsito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e animais, promovendo a circulação segura e eficiente; implantar, manter e operar sistemas de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, elaborando estudos para identificar suas causas e propor soluções; trabalhar em conjunto com órgãos de polícia ostensiva para estabelecer diretrizes de policiamento de trânsito; autorizar e fiscalizar obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, garantindo a segurança e a organização do tráfego; realizar vistorias e estabelecer requisitos técnicos para veículos que necessitem de autorização especial para transitar; implantar e fiscalizar sistemas de estacionamento rotativo pago, quando aplicável; promover a articulação com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para coordenar ações conjuntas; implementar políticas e programas de educação e segurança no trânsito, alinhados às diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN); planejar e executar medidas para redução da circulação de veículos, visando melhorar o tráfego e diminuir a emissão de poluentes; elaborar propostas de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, objetivando o cumprimento e a aplicação das normas de trânsito; desempenhar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, conforme determinação da chefia superior.

Condições de trabalho:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo.



Cargo: SUPERVISOR DE SERVIÇO

Padrão: CC/FG - 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: supervisionar e coordenar as atividades específicas da área sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficaz dos serviços da Secretaria, avaliando processos e resultados, e assegurando a organização e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

Exemplos de Atribuições: supervisionar as tarefas e operações dos setores subordinados, organizando e orientando a execução para garantir a eficiência e continuidade das rotinas de trabalho; zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos e materiais utilizados, garantindo sua funcionalidade e disponibilidade; supervisionar o fluxo de entrada e saída de materiais, registrando dados e verificando a adequação de seu uso às necessidades operacionais; consultar os superiores hierárquicos para alinhar estratégias e decisões, contribuindo com sugestões baseadas na realidade operacional do setor; organizar e implementar atividades diárias conforme as diretrizes estabelecidas, assegurando o cumprimento dos prazos e objetivos institucionais; supervisionar a aplicação de normas e procedimentos operacionais, padronizando práticas e assegurando alinhamento com as políticas da administração; monitorar continuamente os processos e atividades, identificando pontos de melhoria e implementando soluções para otimizar o desempenho; elaborar relatórios técnicos e operacionais detalhados, consolidando informações relevantes para subsidiar a análise e decisões da chefia imediata; comunicar o progresso e resultados dos trabalhos à chefia mediata, oferecendo dados que auxiliem na avaliação e no alinhamento das diretrizes administrativas; representar o setor em reuniões e grupos de trabalho, contribuindo com informações técnicas e sugestões operacionais; desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientações da chefia imediata ou demandas da Secretaria.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.



Cargo: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO

Padrão: CC/FG - 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria, coordenando recursos humanos e materiais, planejando e organizando as atividades do departamento e garantindo o alinhamento às diretrizes administrativas e técnicas estabelecidas.

Exemplos de Atribuições: planejar e organizar as atividades e serviços do departamento, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Departamento; coordenar a execução de tarefas específicas dentro do departamento, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; prestar suporte técnico ao Coordenador de Departamento em questões operacionais, administrativas e técnicas, auxiliando na implementação de decisões; supervisionar os processos administrativos, assegurando conformidade com as normas, regulamentos e legislações vigentes; monitorar a conservação e uso adequado dos equipamentos, máquinas e patrimônio público sob a responsabilidade do departamento; organizar e supervisionar o controle de estoques, documentos, arquivos e fichários, promovendo a gestão eficiente das informações; garantir o registro, controle e movimentação de bens patrimoniais, mantendo o inventário atualizado; participar da elaboração de relatórios técnicos, pareceres e outros documentos administrativos, para suporte aos níveis hierárquicos superiores; auxiliar na análise de processos administrativos e na conferência de documentos relacionados à execução de despesas e outros registros financeiros; conhecer e aplicar a legislação vigente, especialmente em processos administrativos ligados a licitações, contratos e gestão de recursos; acompanhar as necessidades financeiras do departamento e, quando autorizado, articular solicitações à Secretaria de Fazenda; supervisionar o quadro de pessoal do departamento, monitorando horários, substituições e outras demandas operacionais para garantir a continuidade das atividades; representar o departamento em reuniões internas e comissões, prestando suporte técnico e operacional, conforme necessidade; executar outras atividades compatíveis com a função, conforme demandas do Coordenador de Departamento ou da Secretaria.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo.



Cargo: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Padrão: CC/FG - 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: coordenar e supervisionar as atividades de um departamento específico, promovendo a integração entre as diretrizes estabelecidas pelo Coordenador Setorial e a execução operacional realizada pelos Supervisores de Departamento. Garantir a eficiência dos processos e o alinhamento estratégico das atividades ao planejamento da Secretaria.

Exemplos de Atribuições: organizar e planejar as atividades do departamento, seguindo metas e prazos definidos pelo Coordenador Setorial; supervisionar a execução das tarefas realizadas pelos Supervisores de Departamento, garantindo que os resultados estejam alinhados aos objetivos estabelecidos; atuar como elo entre o Coordenador Setorial e os Supervisores de Departamento, garantindo uma comunicação clara e eficiente; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e operacionais, fornecendo informações relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela coordenação setorial; monitorar e avaliar os processos internos do departamento, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções que aumentem a eficiência operacional; coordenar a utilização dos recursos materiais, financeiros e humanos disponíveis, assegurando a alocação eficiente e responsável; auxiliar na análise de processos administrativos e técnicos do departamento, interpretando normas e regulamentos pertinentes; identificar necessidades de desenvolvimento da equipe e propor ações de capacitação e treinamento para aprimoramento profissional; participar do desenvolvimento de projetos e programas relacionados às atividades do departamento, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria; garantir que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis; facilitar a interação do departamento com outras áreas administrativas, promovendo a sinergia necessária para alcançar os objetivos da instituição; executar outras atividades compatíveis com a função, conforme as demandas da Secretaria.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo.



Cargo: ASSESSOR SETORIAL

Padrão: CC/FG - 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: responsável por assessorar na elaboração e execução de trabalhos administrativos e operacionais, supervisionando e controlando os serviços realizados pelos subordinados. Atua no planejamento, organização, direção e coordenação das atividades específicas do setor ou departamento, assegurando a eficiência dos processos e a conformidade com as diretrizes da Secretaria ou órgão ao qual está vinculado.

Exemplos de Atribuições: supervisionar as ações realizadas pelos subordinados, organizando e orientando tarefas para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho e a qualidade dos resultados; chefiar os setores sob sua responsabilidade, promovendo a integração das equipes, motivação e gestão eficiente dos recursos humanos; planejar e coordenar as atividades diárias, definindo normas e procedimentos que garantam a regularidade e eficiência dos processos; analisar os resultados das atividades do setor, identificando falhas, oportunidades de melhoria e propondo reformulações adequadas; preparar relatórios detalhados sobre as atividades do setor, com dados claros e precisos, para subsidiar a chefia imediata e apoiar a tomada de decisões; supervisionar a entrada, saída e uso de materiais, equipamentos e recursos sob sua responsabilidade, garantindo sua conservação e conformidade com os procedimentos; apoiar o Secretário Municipal no planejamento estratégico, na definição de prioridades e na formulação de metas para o setor; promover a integração entre o setor e outras áreas da administração, assegurando o alinhamento das ações com os objetivos institucionais; consultar superiores hierárquicos em assuntos técnicos e estratégicos, garantindo o alinhamento das atividades com as diretrizes administrativas; organizar, dirigir e acompanhar as ações do setor, assegurando o cumprimento das políticas e normas gerais da administração municipal; executar outras atividades compatíveis com a função, conforme as demandas da Secretaria ou departamento.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria;

Local de trabalho: Sede da Secretaria, com possibilidade de tarefas externas.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo.



Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Padrão: CC/FG - 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: prestar suporte técnico-jurídico nas atividades processuais e extraprocessuais das Secretarias Municipais e outros órgãos vinculados.

Exemplos de Atribuições: elaborar minutas de peças processuais, pareceres jurídicos, contratos, anteprojeto de lei, decretos, regulamentos e outros documentos relacionados à função; analisar, estudar e realizar pesquisas jurídicas relacionadas a processos judiciais ou administrativos de interesse do Município; prestar assessoria técnico-jurídica às Secretarias e demais órgãos municipais, orientando sobre a aplicação da legislação vigente; auxiliar na condução de audiências, reuniões e procedimentos que envolvam assuntos de natureza jurídica; acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, reportando à chefia imediata sobre o progresso e possíveis intervenções; garantir a organização, registro e controle das atividades jurídicas realizadas, apresentando relatórios quando solicitado; fornecer suporte na elaboração de defesas, recursos e outras peças jurídicas em colaboração com a Procuradoria do Município; promover a interpretação e aplicação correta de normas legais no âmbito das Secretarias e órgãos municipais; realizar outras atividades correlatas que forem atribuídas, desde que compatíveis com a condição funcional.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria;

Local de trabalho: Sede da Prefeitura ou suas secretarias, com possibilidade de tarefas externas.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

Habilitação: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

Outras exigências: Estar em dia com as obrigações perante o órgão de classe e apto a exercer as atribuições do cargo.



Cargo: CHEFE DE GABINETE

Padrão: CC/FG - 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: executar tarefas administrativas e operacionais que incluem a organização, redação, digitação e arquivamento de documentos, além de atividades relacionadas à recepção, registros de compromissos e suporte às demandas do executivo, assegurando a eficiência do fluxo de trabalho do gabinete.

Exemplos de atribuições: realizar atividades administrativas como redação de correspondências, elaboração de documentos oficiais e organização de arquivos, assegurando o cumprimento das normas e padrões de comunicação interna e externa; atender, recepcionar e orientar cidadãos, autoridades e outros visitantes que se dirigem ao gabinete, identificando e encaminhando demandas para os setores adequados ou fornecendo informações necessárias; planejar e controlar agendas do executivo, agendando reuniões, entrevistas, solenidades e compromissos externos ou internos, com registro detalhado para garantir a pontualidade e organização das atividades; manter o controle de compromissos pessoais e profissionais do executivo, priorizando tarefas e otimizando o tempo de trabalho; supervisionar o recebimento, análise e encaminhamento de correspondências, ofícios, requerimentos e outros documentos, garantindo sua correta expedição ou arquivamento; participar de reuniões, eventos e solenidades, prestando apoio administrativo, registrando atas, organizando documentos necessários e acompanhando o executivo; gerenciar o arquivamento de documentos sensíveis ou privados, utilizando métodos adequados de classificação e catalogação para assegurar a preservação e fácil consulta; coordenar contatos telefônicos e eletrônicos do gabinete, incluindo ligações, e-mails e mensagens, filtrando demandas e priorizando as mais relevantes; coletar, registrar e organizar informações relevantes ao funcionamento do gabinete, contribuindo para a elaboração de relatórios e estudos solicitados pelo executivo; assegurar a organização do ambiente de trabalho, zelando pelos equipamentos, materiais e estrutura física do gabinete; realizar atividades externas, como representar o executivo em compromissos específicos, desde que devidamente autorizado; conduzir veículos da Administração Municipal para atividades relacionadas ao gabinete, desde que habilitado e autorizado para tal função; desenvolver outras atividades correlatas, conforme orientação do executivo ou superiores.

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 Superior Completo



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

Cargo: DIRETOR DE INFORMÁTICA

Padrão: CC/FG - 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: organizar, planejar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas 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: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria;

Requisitos para investidura:

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo



Cargo: COORDENADOR SETORIAL

Padrão: CC/FG - 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de alta complexidade, abrangendo assessoramento em assuntos administrativos, análise e desenvolvimento de projetos, pesquisa, estudos e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações estratégicas para subsidiar decisões.

Exemplos de atribuições: conduzir estudos, pesquisas e coleta de dados que embasem decisões estratégicas e administrativas, apresentando informações organizadas e confiáveis; elaborar pareceres técnicos e relatórios fundamentados em análises, estudos ou legislação aplicável, oferecendo embasamento detalhado para tomadas de decisão; participar da criação de normas, regulamentos e anteprojetos de lei, colaborando com subsídios técnicos e jurídicos necessários para sua elaboração; fornecer suporte técnico em processos de interpretação e aplicação da legislação, com foco em pessoal e outras áreas estratégicas da secretaria; liderar e orientar equipes na execução de tarefas, assegurando que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade e prazos estabelecidos; analisar, propor e implementar melhorias nos processos administrativos, buscando eficiência e alinhamento às políticas institucionais; coordenar a organização, divulgação e aplicação de normas legais relacionadas às atividades da unidade administrativa; monitorar e revisar atos administrativos e documentos antes de sua submissão à apreciação de autoridades superiores, garantindo consistência e adequação; auxiliar as autoridades superiores na formulação de estratégias e na resolução de questões específicas relacionadas às atividades da repartição; analisar propostas orçamentárias, elaborar estudos financeiros e sugerir estratégias para otimizar recursos em consonância com os objetivos da secretaria; promover a integração entre setores, garantindo a convergência das ações administrativas e operacionais com as diretrizes da secretaria; elaborar justificativas, exposições de motivos e relatórios técnicos que auxiliem na avaliação do desempenho das atividades realizadas; executar outras atividades inerentes ao cargo, de acordo com as demandas e prioridades da secretaria.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria;

Requisitos para investidura:

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino Superior Incompleto



CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL

Padrão: CC/FG - 09

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a demandas jurídicas provenientes do Gabinete e Secretarias Municipais.

Exemplo de atribuições: assessorar juridicamente o Prefeito e os integrantes do respectivo Gabinete, além dos Secretários Municipais, em todas as questões que lhe forem submetidas; emitir parecer sobre todas as questões solicitadas pelo Prefeito Municipal; dar suporte doutrinário, jurisprudencial e jurídico em matérias de maior complexidade ou relevância ao Setor Jurídico do Município, elaborar os projetos de lei, minutas de contratos, de convênios, de atos administrativos e de editais licitatórios que lhe forem solicitados; opinar sobre os procedimentos administrativos, inclusive licitatórios, que forem submetidos à sua apreciação; responder às solicitações do Tribunal de Contas, Ministério Público e da Câmara de Vereadores, feitas ao Município e/ou ao Prefeito; elaborar sobre questões jurídicas de interesse do Prefeito e/ou do Município; prestar apoio à atividade da Administração Municipal, participando do planejamento e desenvolvimento de projetos e/ou atividades pontuais, e que demandem conhecimentos especializados ou específicos da área jurídica; participar das tratativas de ajustes de interesse do Poder Público com a sociedade civil e outras esferas de governo federal, estadual e municipal; e desempenhar todas as atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito, ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pelo Gabinete;

Local de trabalho: Sede da Prefeitura ou suas secretarias, com possibilidade de tarefas externas.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

Habilitação: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

Outras exigências: Estar em dia com as obrigações perante o órgão de classe e apto a exercer as atribuições do cargo.