



**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:

**L E I:**

**Art. 1º** 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.

A handwritten signature in black ink, enclosed in an oval border.  
**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, transparéncia 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);

Inscrição: 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);

Inscrição: 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);

Instituição: 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);

Instituição: 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);

Inscrição: 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);

Inscrição: 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



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);

Inscrição: Ensino médio completo.



**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Padrão: CC/FG - 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Prestar apoio técnico e administrativo às atividades das Secretarias e/ou Co-ordenações 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.

Inscrição: Ensino Fundamental Incompleto.



**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.

Inscrição: 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.

Instituição: 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.

Inscrição: 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.

Instituição: 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.

Inscrição: 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 imediata, 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.

Inscrição: 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.

Inscrição: 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.

Inscrição: 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.

Inscrição: 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, anteprojetos 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, emails 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

Inscrição: Ensino Superior Completo



**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 software. 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

Instituição: 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

Inscrição: 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.