



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**PROJETO DE LEI Nº 058/2022**

**REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GERMANO STEVENS**, Prefeito Municipal de Imigrante, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER**, que encaminhei à Câmara Municipal de Vereadores para análise e votação o seguinte Projeto de Lei Ordinária:

**Art. 1º.** A presente Lei reorganiza a Estrutura Administrativa do Município de Imigrante, suas competências e atribuições.

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

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

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

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

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

**I – ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Chefias de Gabinete;
- d) Assessoria Especial de Governo;
- e) Departamento de Assessoria Jurídica;
- f) Departamento de Controle Interno;
- g) Departamento de Ouvidoria;
- h) Departamento de Assessoria de Imprensa; e,
- i) Departamento de Defesa Civil.

*Segue ...*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Projeto de Lei nº 058/2022

Fl. 02

### II – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

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

### III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

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

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

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

§ 1º. As Secretarias são órgãos autônomos competentes para: gerenciar as ações político-administrativas nas áreas técnicas, administrativas, orçamentárias e financeiras, sendo responsáveis pelo planejamento, organização, execução e controle das políticas governamentais sob a sua responsabilidade; oportunizar o exercício da soberania popular, a qual será exercida por meio da participação da sociedade; e, na formação e execução das políticas de governo e do permanente controle popular da legalidade e da moralidade dos atos dos Poderes Municipais, sendo assegurada a participação dos munícipes, por intermédios dos representantes democraticamente escolhidos, na composição de todo e qualquer órgão de deliberação coletiva que tenha atribuições consultivas, deliberativas, normativas ou de controle social.

§ 2º. Às Chefias de Gabinete são competentes para: orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos secretários ou de seus órgãos; promover atividades de coordenação político-administrativas da pasta com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito e secretários; promover o atendimento das pessoas que procuram os gabinetes, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou marcando audiências; organizar as audiências, dispondo os assuntos; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e/ou aos secretários; proferir despachos decisórios em processos de sua competência; e, despachar pessoalmente com os secretários todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocada.

*Segue ...*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Projeto de Lei nº 058/2022

Fl. 03

§ 3º. As **Assessorias** são competentes para: assessorar o prefeito e/ou os secretários em matéria administrativa, jurídica, operacional, contábil, patrimonial, orçamentária, econômica e financeira; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades dos diversos setores da administração; e, propor a adoção de novos procedimentos, processos, métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a produtividade, eficiência, eficácia e efetividade dos projetos, programas, convênios, contratos, acordos, metas e ações que possam ser desenvolvidas em prol da sustentabilidade do Município.

§ 4º. Os **Departamentos** são órgãos competentes para: atuar conforme leis específicas e/ou definido no organograma geral, com a responsabilidade de executar as ações de forma rápida e descentralizada; e, criar medidas de implementação das ações, repassando todas as orientações, acompanhando sua execução e avaliando os resultados com objetivo de detectar oportunidades de melhorias e propor ações estratégicas eficientes.

§ 5º. As **Áreas** são os órgãos vinculadas hierarquicamente às secretarias e competentes para: realizar atividades com funções de liderança, planejamento, organização, acompanhamento, execução e controle e avaliação dos resultados; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; e, reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de cada secretaria.

§ 6º. Os **Núcleos** são órgãos vinculados hierarquicamente às áreas e são competentes para: planejar, organizar, dirigir, distribuir as atividades, observando a ordem cronológica de atendimento das solicitações de cada Secretaria e/ou diretamente dos municípios; Informar aos superiores hierárquicos sobre o andamento e as conclusões dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no referido núcleo; propor medidas de controle capazes de evidenciar as reais necessidades de gastos públicos, definir as prioridades que sustentarão os interesses públicos sob os particulares; e, aplicar medidas disciplinares quando verificada qualquer improbidade pelos servidores.

§ 7º. Os **Setores** são órgãos vinculados aos núcleos ou diretamente às áreas e são competentes para: acompanhar os trabalhos de menor complexidade; providenciar os recursos necessários, evitando o desperdício dos recursos públicos e racionalizando as atividades; responsabilizar-se pelo controle de máquinas e equipamentos; e, propor maior agilidade e efetiva execução dos trabalhos.

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

*Segue ...*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Projeto de Lei nº 058/2022

Fl. 04

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

Denominação	Nº de cargos	Cód.	Padrão	Valor (R\$)	Cód.	Padrão	Valor (R\$)
Secretário Municipal	6	Subsídios fixados pelo Poder Legislativo					5.967,25
Assessor Especial de Governo	3	CC	4	4.820,00	FG	4	1.940,00
Assessor Jurídico	1	CC	3	4.049,11	FG	3	1.573,00
Assessor de Imprensa	1	CC	2	2.429,69	FG	2	1.120,54
Diretor de Departamento	4	CC	3	4.049,11	FG	3	1.573,00
Coordenador de Área	15	CC	3	4.049,11	FG	3	1.573,00
Supervisor de Núcleo	20	CC	2	2.429,69	FG	2	1.120,54
Chefe de Setor	12	CC	1	1.601,38	FG	1	799,84
Chefe de Gabinete I (Prefeito)	1	CC	2	2.429,69	FG	2	1.120,54
Chefe de Gabinete II (Sec.)	6	CC	1	1.601,38	FG	1	799,84

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

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

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

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

**Art. 12.** Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas anteriores a vigência desta Lei e automaticamente reenquadrados os servidores já nomeados em cargos de idêntica natureza, inclusos nas disposições desta Lei.

**Art. 13.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as adequações no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no que couber.

*Segue ...*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

*Projeto de Lei nº 058/2022*

*Fl. 05*

**Art. 14.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.228/2019 e suas alterações.

**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia útil do mês subseqüente a sua sanção.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IMIGRANTE, 27 de junho de 2022.

**GERMANO  
STEVENS:  
69589771068**

Assinado digitalmente por GERMANO  
STEVENS:69589771068  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO),  
OU=30853316000143, OU=presencial,  
CN=GERMANO STEVENS:69589771068  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura  
aqui  
Foxit Reader Versão: 10.1.1

**GERMANO STEVENS**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



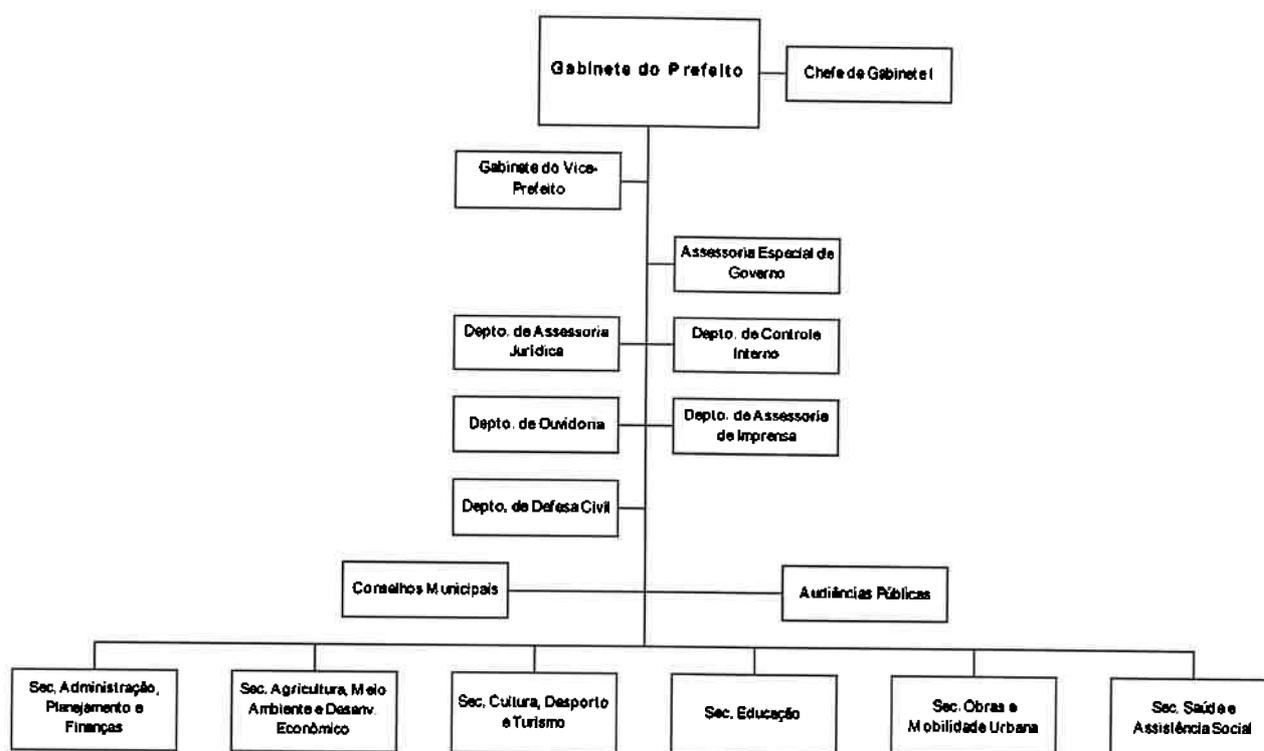
## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Projeto de Lei nº 058/2022

### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA GERAL DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

##### 1 - DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:



**1.1. Do Gabinete do Prefeito** – Compete: Representar os assuntos maior importância e complexidade do Município, definindo as diretrizes nas relações políticas, institucionais, administrativas e civis. Definir as políticas de governo, direcionando os serviços prestados à comunidade em geral e observando o regramento jurídico previsto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas demais legislações pertinentes.

**1.2. Do Gabinete do Vice-Prefeito** – Compete: Servir como elo entre o governo municipal e as entidades, associações de bairros e demais órgãos representativos da comunidade; Representar o prefeito em solenidades, substituí-lo quando estiver licenciado ou em gozo de férias regulamentares e suceder-lhe nos casos legalmente previstos; Firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, mediante delegação; Acompanhar a tramitação, execução e o cumprimento de projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos dos quais o Município seja parte, inclusive junto ao poder legislativo; Levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

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

**1.3. Da(s) Chefia(s) de Gabinete(s) – Compete:** Filtrar os assuntos de interesse do cidadão e/ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento às áreas técnicas competentes ou qualquer outro órgão municipal para a solução do impasse; Realizar a seleção de visitas e entrevistas junto ao prefeito e/ou secretário, proporcionando a disponibilidade de tempo necessária à gestão do município e possibilitando a concentração em questões de ordem primária, às quais poderiam ser solucionadas pelos demais setores do município sem a necessidade de intervenção direta do gestor; Planejar a agenda administrativa e social do gestor, apresentando as matérias que requeiram sua aprovação direta, assessorando e elaborando aquilo que for necessário ao expediente oficial; Tratar de todas as demais atribuições que lhe forem repassadas pelo gestor, agendando viagens e acompanhando o trâmite destas, desde providenciar a aquisição de passagens e disponibilizar veículo para a viagem até a reserva em hotéis e restaurantes, quando necessário; Agendar previamente as visitas que o gestor fará para órgãos, secretarias, ministérios, departamentos e/ou autarquias ligadas ao governo estadual e federal, ou para empresas e entidades privadas, em que irá ser tratado assuntos de interesse do Município; Assessorar o gestor na análise de projetos, programas, convênios, contratos, acordos, relatórios e demais documentos administrativos; Atuar na interlocução de natureza executiva com a Administração Pública, organizações empresariais e sociedade; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**1.4. Da Assessoria Especial de Governo – Compete:** Prestar assessoramento ao gabinete do prefeito nas mais diversas áreas de atividades, principalmente em casos complexos, os quais deverão ser analisados os problemas, verificadas as variáveis e suas implicações e consultadas normas e/ou bibliografias pertinentes; Emitir opiniões e pareceres em assuntos relacionados ao seu escopo de atividades; Elaborar estudos, propor alterações de normas, criar mecanismos e/ou instrumentos de controle e adequar e/ou padronizar procedimentos, verificando a provável repercussão na administração pública; Verificar o fluxo das atividades e as rotinas de cada setor visando a praticidade, a redução de tempo de resposta e o aumento do desempenho e da qualidade dos serviços prestados; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo pessoas, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos; Planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades sob sua responsabilidade e, caso for, distribuir os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los e analisando os seus resultados; Supervisionar equipes e fiscalizar a execução dos trabalhos realizados por servidores e/ou fornecedores; Planejar e acompanhar projetos, programas, convênios, contratos, acordos, sistemas, bancos de dados, informações, relatórios, análises, metas e ações de atividades sob sua responsabilidade; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**1.5. Do Departamento da Assessoria Jurídica – Compete:** Assessorar nas relações institucionais do executivo municipal com o legislativo, judiciário, ministério público e/ou tribunal de contas, com as entidades da sociedade civil organizada, nos assuntos de maior complexidade, propondo medidas legais conforme a área de ocorrência; Prestar assistência necessária às ações do executivo referentes aos atos ordinatórios em geral e, principalmente, desapropriações, alienações, aquisição de imóveis,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

assim como em projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos dos quais o município seja parte; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Participar de reuniões com agentes e/ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; Acompanhar e orientar gestores e demais agentes públicos na defesa dos interesses da municipalidade primando pela legalidade, moralidade, eficiência e transparência dos atos e serviços públicos; Acompanhar, atuar e instruir processos judiciais e extrajudiciais nos quais o município seja parte; Realizar petições, recursos e demais manifestações junto ao poder judiciário e órgãos de controle externo; Acompanhar as impugnações, recursos administrativos impetrados, medidas cautelares, prazos recursais, pareceres, decisões de autoridades, etc.; Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos sobre matéria jurídico-legais; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; Participar das definições dos Planos Plurianuais e anualmente das definições da LDO e LOA; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**1.6. Do Departamento Central do Controle Interno – Compete:** Supervisionar o sistema de controle interno em geral; Analisar, assessorar, avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Planejar, analisar, sugerir, assessorar e executar ações para melhoria da organização e funcionamento dos serviços e das atividades de todos os setores da Administração Pública; Propor a adoção de novos procedimentos, processos, métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a produtividade, eficiência, eficácia e efetividade dos projetos, programas, convênios, contratos, acordos, metas e ações governamentais; Executar as atribuições previstas na Constituição Federal e nas especificações contidas na Lei Municipal nº 2.123/2017 e suas alterações; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**1.7 Do Departamento da Ouvidoria – Compete:** Apoiar, de forma estratégica e especializada, os gestores municipais, além de mediar a busca nas soluções de eventuais conflitos entre o município e seus cidadãos, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência e dos demais princípios administrativos; Receber, examinar e encaminhar aos setores competentes todas as sugestões, reclamações, denúncias, críticas, elogios, dentre outros, apresentados pela comunidade em geral; Acompanhar a tramitação das providências adotadas e garantir respostas ágeis às manifestação expostas pelos cidadãos; Interligar, de forma imparcial e independente, com a sociedade civil servindo como instrumento de democracia participativa e de controle social; Cumprir e fazer cumprir os direitos e garantias da população, via participação direta dos cidadãos e/ou usuários de serviços públicos; Propor o aperfeiçoamento da gestão com base nas demandas requeridas, buscando elevação da eficiência e da austeridade administrativa; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**1.8. Do Departamento da Assessoria de Imprensa – Compete:** Assessorar em assuntos relacionados com os órgãos de imprensa, além de cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública municipal junto aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam em âmbito municipal; Promover o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Atualizar o portal institucional, as mídias sociais e os demais canais



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

de comunicação do Município com os assuntos de interesse público; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela municipalidade ou em que ele participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do município na vida sociocultural de seus cidadãos; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens dos gestores aos demais municípios do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso aos eventos municipais e/ou aos eventos organizados pelo município; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**1.9. Do Departamento da Defesa Civil – Compete:** Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil; Realizar de estudos, mapeamentos, avaliações e redução de riscos de desastres; Elaborar e implantar planos, projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos de defesa civil em atuação articulada entre a União e/ou Estado, objetivando a redução de desastres e apoio às comunidades atingidas; Incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão municipal; Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência; Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos e outros potencialmente causadores de desastres; Produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais; Estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana; Combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e/ou de riscos, promovendo, caso necessário, a realocação da população residente nessas áreas; Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; Atender outros dispositivos da lei municipal, se houver; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

### **2 – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:**

**2.1. Dos Conselhos Municipais – Compete:** Acompanhar, sugerir e assessorar, de forma colegiada, a gestão pública, deliberando sobre ações, decisões e prestação de contas realizadas pelo poder executivo municipal; Proporcionar e representar a participação dos segmentos da sociedade local; Cumprir e fazer cumprir seu regimento interno; Atender outros dispositivos da lei municipal, se houver; Outra atividades correlatas.

**2.2. Das Audiências Públicas – Compete:** Oportunizar a participação coletiva com o objetivo de receber contribuições consultivas, normativas e técnicas; Propor o diálogo com a sociedade civil, em momentos oportunos e em espaços abertos ao público, para o exercício da cidadania e controle social; Proporcionar, no mínimo, o acesso e conhecimento da população aos relatórios da gestão fiscal e orçamentários, principalmente, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); Outras atividades correlatas.

### **3 – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

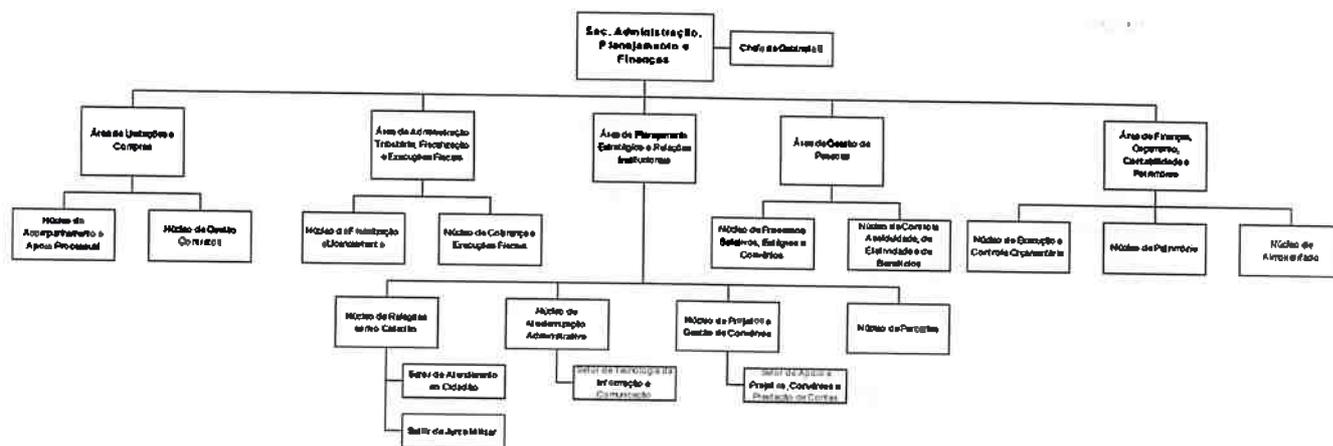
**3.1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Compete:** Planejar e definir as políticas públicas que favoreçam o atendimento aos interesses públicos, os serviços de prestados aos cidadãos e a modernização administrativa; Planejar e definir os macro-objetivos na



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

execução das atividades ligadas à administração geral do município; Planejar a colaboração e a comunicação entre as demais secretarias municipais, assim como do Município com os demais órgãos públicos, entidades, Municípios, Estados e com a União; Propor a outras esferas governamentais projetos de captação de recursos, acompanhando sua aplicação e responsabilizando-se pela correta prestação de contas; Organizar e implementar o planejamento estratégico e tático, prevendo metas de sustentabilidade; Organizar a gestão pública, respeitando a constituição federal e demais os preceitos legais; Concentrar, administrar e fiscalizar os projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos dos quais o Município seja parte; Promover a execução da política patrimonial do município; Promover a interligação dos órgãos por meio de comunicações administrativas, promoção a utilização do sistema de processamento de dados e de tecnologias de comunicação e informação; Estudar, analisar e planejar as ações de natureza administrativa e orçamentária por meio da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA); Elaborar e encaminhar projetos de leis de iniciativa do poder executivo e estabelecer relações com o Poder Legislativo; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência; Planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou serviços que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação, assim como acompanhar as prestações de contas; Promover o processo de planejamento orçamentário na respectiva secretaria, principalmente Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), assim como acompanhar periodicamente o desempenho de suas receitas e despesas; Planejar, coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços para a secretaria, assim como desenvolver o seu planejamento de contratações anual; Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Planejar, coordenar as ações de comunicação da secretaria; Acompanhar administrativamente os núcleos e setores da secretaria, com o propósito de melhorar a eficiência e eficácia das atividades, assim como a velocidade de acesso as solicitações e o tempo de resposta; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

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





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

**3.1.1. Área de Licitações e Compras** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a contratação de bens e serviços por parte da Administração Pública em consonância com a organização dos demais órgãos públicos municipais; Estruturar, em consonância com os demais órgãos, os processos e/ou atividades de suprimentos municipais, observando a estrutura normativa vigente, especialmente as normas gerais de licitações e contratações; Planejar, coordenar e avaliar a elaboração de editais públicos quanto aos requisitos mínimos necessários, principalmente as modalidades previstas e seus critérios de julgamento; Planejar e coordenar os procedimentos de compras de menor valor obedecendo as permissões legais e as regulamentações internas; Acompanhar em conjunto com as autoridades requisitantes e o setor contábil, a disponibilidade orçamentária, em especial, o fluxo das receitas e despesas associados aos processos de contratações de bens e serviços; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.1.1. Núcleo de Acompanhamento e Apoio Processual** – Compete: Supervisionar, instruir, acompanhar e realizar o trâmite processual dos procedimentos licitatórios, assim como o controle e o fornecimento de todas as informações necessárias para as aquisições de bens e serviços; Supervisionar e acompanhar as impugnações, recursos administrativos impetrados, prazos recursais, pareceres, medidas cautelares e decisões de autoridades; Supervisionar e analisar a documentação preliminar recebida por outros órgãos da Administração e/ou de qualquer outro interessado; Supervisionar e realizar diligências junto a licitantes e servidores; Prestar informações e dar ciência do andamento do certame junto aos interessados, salvo em caso de impossibilidade legal; Supervisionar e julgar as propostas do licitantes, assim como os documentos necessários para a habilitação; Supervisionar e elaborar editais públicos de procedimentos licitatórios, definindo as respectivas modalidades previstas e critérios de julgamento; Divulgar na imprensa oficial e tornar públicos, no momento oportuno e caso possível, os atos e informações pertinentes aos certames concluídos ou em andamento; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.1.2. Núcleo de Gestão de Contratos** – Compete: Supervisionar e acompanhar a elaboração da minuta contratual (ou documento equivalente) nos procedimentos licitatórios; Supervisionar a designação, requerer a definição por parte da autoridade competente ou, na ausência da definição, designar os fiscais e gestores de contratos os quais o Município seja parte; Supervisionar a formalização do contrato (ou documento equivalente) com os licitantes vencedores, após a homologação do certame; Supervisionar junto às autoridades competentes, aos fiscais e aos gestores a execução contratual, assim como os respectivos aditivos e prorrogações; Supervisionar a efetiva finalização das licitações junto a contabilidade municipal; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.2. Área de Administração Tributária, Fiscalização e Execuções Fiscais** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a administração tributária municipal, definindo as ações prioritárias para a efetiva arrecadação de tributos e das rendas municipais, Planejar, coordenar, propor e elaborar o calendário fiscal do município; Planejar, coordenar e fazer cumprir o exercício da capacidade tributária ativa do município;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Coordenar, acompanhar e instruir os processos envolvendo casos de imunidade, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários, abrangendo, inclusive, as atividades complementares para sua(s) ocorrência(s); Coordenar, acompanhar e instruir os processos administrativos envolvendo o cálculo e a mensuração do valor adicionado fiscal, contendo informações de empresas e da produção primária; Coordenar o envio de relatórios e informações tributárias ao controle externo; Planejar e desenvolver o plano anual de vistorias, auditorias e fiscalizações, coordenando suas atividades; Coordenar o exercício do poder de polícia, assim como as ações repressivas (cautelares e sancionatórias); Coordenar os consentimentos, anulações e/ou cassações de licenças e autorizações públicas; Analisar e decidir, dentro de sua alçada, sobre recursos em processos administrativos em que sejam discutidas as realizações de atividades sujeitas ao controle estatal, bem como as ações repressivas e respaldadas no exercício do poder de polícia; Analisar e decidir, dentro de sua alçada, em processos administrativos que envolvam revisão de valores; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.2.1. Núcleo de Fiscalização e Licenciamento** – Compete: Supervisionar e acompanhar, quando necessário, as ações de vistorias, auditorias e fiscalizações; Supervisionar e acompanhar as ações envolvendo denúncias, lavraturas de autos de infração, apreensões de mercadorias irregulares, destruições de mercadorias apreendidas e/ou doações das mercadorias após o prazo legal; Supervisionar, acompanhar e manter atualizada a base de dados dos contribuintes; Supervisionar a avaliação imobiliária e as ações de arbitramentos fiscais; Supervisionar as emissões de certidões de lançamento, narrativas tributárias, número do imóvel, transferências e alterações de endereços; Supervisionar o atendimento ao produtor rural, como também a entrega e o recebimento de seus talões; Supervisionar e acompanhar os processos administrativos pertinentes a emissão de licenças e autorizações (de localização e funcionamento, de comércio ambulante, sanitárias, ambientais; de construção, de ocupação, habite-se, etc.); Supervisionar e acompanhar, quando necessário, as notificações, intimações e requisição para apresentação de documentos, manifestações e indeferimentos de requerimentos; Receber e analisar guias informativas; Supervisionar e acompanhar e decidir sobre índices oficiais de correção e atualização monetárias; Supervisionar e dirimir dúvidas quanto a aplicação da lei aos casos concretos vivenciados na área de sua competência; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.2.2. Núcleo de Cobrança e Execuções Fiscais** – Compete: Supervisionar, gerir e instruir os processos administrativos, as ações de cobranças administrativas, especialmente do montante da dívida ativa tributária e não tributária, propondo ações preventivas e corretivas com o intuito de reduzir a existência; Supervisionar, acompanhar e instruir os processos administrativos, as notificações extrajudiciais, os protestos de certidões de dívida ativa, as ações de cobranças da dívida ativa tributária e não tributária, assim como dos parcelamentos judiciais e extrajudiciais; Supervisionar, acompanhar e identificar a ocorrência de fatos extintivos, impeditivos e não exigíveis de cobranças; Supervisionar, acompanhar e identificar os débitos inscritos para fins de ajuizamento de ações de execuções fiscais; Supervisionar e acompanhar a juntada de documentos e as emissão(ões) de certidão(ões) de dívida ativa, assim como preparar e instruir os processos administrativos que demandem execução fiscal Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

**3.1.3. Área de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos ao estudo, a organização e o estabelecimento de metas para manutenção da sustentabilidade Municipal, em sintonia com os demais órgãos municipais; Planejar, coordenar e instruir, em sintonia com os demais gestores municipais, as relações institucionais do Município com a União, Estados, Municípios, Consórcios, Organizações da Sociedade Civil, cidadãos, servidores, colaboradores, e fornecedores; Coordenar, definir e acompanhar as situações que precisam de maior atenção da Gestão Municipal, priorizando a obtenção de recursos, as áreas e a concentração dos recursos; Coordenar e deliberar nos procedimentos que envolvam o planejamento organizacional, formulação de estratégias, desenvolvimento de projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos da qual o município seja parte; Coordenar os requisitos essenciais nos instrumentos legais de planejamento (PPA, LDO e LOA); Coordenar e desdobrar as metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento em ações concretas capazes de trazer retorno aos munícipes; Coordenar e deliberar sobre a visão, missão e os valores do Município, especialmente quanto aos serviços públicos ou de interesse público, prestados ou postos à disposição aos munícipes; Coordenar e acompanhar a realização e encaminhamento de prestações de contas decorrentes de obtenção de recursos com outros entes públicos ou privados; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.1. Núcleo de Relações com o Cidadão** – Compete: Supervisionar e acompanhar as demandas, pedidos e desejos dos cidadãos; Supervisionar e orientar, sobre os aspectos jurídico-legais, as possibilidades de colaboração e atendimento do poder público para com os seus munícipes; Supervisionar e verificar com as demais secretarias, a possibilidade de disponibilização dos recursos materiais para atendimento das demandas; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.1.1. Setor de Atendimento ao Cidadão** – Compete: Chefiar a organização, o recebimento e a tramitação de toda a demanda dos munícipes; Informar sobre metodologias de registro de demandas, execução de serviços públicos, horários de funcionamentos, feriados, bem como o andamento das requisições nas demais repartições do Município; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.1.2. Setor de Junta Militar** – Compete: Chefiar, em cooperação com o Ministério da Defesa, todo o processo de alistamento militar anual; Chefiar e acompanhar a organização da realização da inspeção de saúde; Auxiliar no fornecimento de certificados de dispensa e isenção de incorporação; Participar de reuniões com a Junta de Serviço Militar; Acompanhar os procedimentos auxiliares quanto a incorporação dos jovens que são dispensados do serviço militar obrigatório; Disponibilizar as informações necessárias para o cadastro anual dos alistados; Chefiar e realizar serviços de divulgação, notas e avisos pela imprensa para o comparecimento na sede da Junta de Serviço Militar; Chefiar e realizar os serviços auxiliares para a Junta do Serviço Militar; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

**3.1.3.2. Núcleo de Modernização Administrativa** – Compete: Planejar, supervisionar, propor, organizar e proporcionar melhorias na execução dos processos e procedimentos internos; Supervisionar e desenvolver ações voltadas a maximização da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos; Supervisionar e propor melhorias na aplicação de métodos de gestão em projetos, programas, convênios, contratos, acordos e serviços públicos; Supervisionar e propor o aprimoramento de técnicas de planejamento, controle, capacitação de pessoas e priorização de ações; Supervisionar e proporcionar a utilização de ferramentas capazes de aumentar a produtividade, eliminar o desperdício e a reduzir os custos das atividades; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.2.1. Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação** – Compete: Chefiar, propor, organizar e proporcionar melhorias nos sistemas de informação e comunicação; Chefiar e proporcionar as adequações e a recepção de novas tecnologias na Administração Pública, principalmente quanto aos sistemas de gestão, ferramentas de análise e processamentos de dados, de tecnologias de informação e comunicação; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.3. Núcleo de Projetos e Gestão de Convênios** – Compete: Supervisionar, acompanhar e dispor dos recursos e requisitos necessários para que o Município possa realizar projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos que envolvam recursos próprios e transferências governamentais; Orientar, sobre os aspectos jurídico-legais, a viabilidade da realização de projetos, programas e convênios, contratos e/ou acordos; Supervisionar o envio das informações necessárias para a realização das prestações de contas aos outros entes da federação e aos órgãos de controle; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.3.1. Setor de Apoio a Projetos, Convênios e Prestações de Contas** – Compete: Chefiar e acompanhar, em conjunto com as demais secretarias, a possibilidade de disponibilização dos recursos materiais para atendimento das demandas, pedidos e necessidades para a realização e/ou conclusão dos projetos, programas, contratos, convênios e acordos; Chefiar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos relativos aos projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos realizados com outros entes da federação; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.3.2. Núcleo de Parcerias** – Compete: Supervisionar, acompanhar e instruir processos para a realização de parcerias com as entidades da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos, zelando pelo bom relacionamento entre as partes; Supervisionar, orientar, analisar e acompanhar procedimentos de manifestações de interesse social; Supervisionar e instruir as realizações de chamamentos públicos; Supervisionar, acompanhar e gerir os processos administrativos relativos as parcerias realizadas com as entidades civis, especialmente as baseadas na Lei Federal nº 13.019/2014; Supervisionar e executar as ações necessárias para a concretização das parcerias, observando as competências de cada parte, assim como a análise dos relatórios, dos prazos legais, das prestações de contas e dos resultados auferidos em comparação aos objetos e metas propostos; Orientar as equipes



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.4. Área de Gestão de Pessoas – Compete:** Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a área de gestão de pessoas; Coordenar e analisar o dispêndio orçamentário e financeiro com servidores públicos, assim como os limites com despesa de pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; Planejar e coordenar as rotinas, sistemáticas e procedimentos administrativos de gestão de pessoas, principalmente quanto a folha de pagamentos dos servidores ativos e inativos; Planejar, acompanhar, atualizar e propor adequações as normativas afetas a área de gestão de pessoas, principalmente ao Regime Jurídico do Município; Planejar, coordenar e revisar a existência dos cargos, suas atribuições, competências e padrões salariais; Coordenar a designação de servidores em comissões e conselhos legalmente constituídos; Disponibilizar as informações requeridas da área de gestão de pessoas para os controles interno e externo (Poder Legislativo, Tribunal de Conta e Ministério Público); Planejar, coordenar e instruir os concursos, processos de seleção, admissão e exoneração de servidores e agentes públicos; Acompanhar, junto as comissões pertinentes, a existência e andamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assim como registrar eventuais sanções; Desenvolver e emitir certidões, declarações, averbações, relatórios e informações relacionadas a área de gestão de pessoas; Acompanhar e verificar o cumprimento das exigências legais, normas de proteção e segurança do trabalho; Acompanhar as relações, negociações e petições originárias do sindicato dos servidores municipais; Acompanhar e fornecer as informações necessárias em processos judiciais que envolvam a área de gestão de pessoas; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.4.1. Núcleo de Processos Seletivos, Estágios e Convênios – Compete:** Supervisionar, orientar e instruir, em simetria com as demais secretarias e/ou comissões, os processos administrativos que envolvam concursos, processos seletivos públicos, estágios, convênios e cedências; Supervisionar a organização, execução e atividades realizadas por fornecedores em concursos e processos seletivos públicos; Supervisionar e verificar necessidade e viabilidade de contratação de servidores, assim como as possibilidades legais de contratação e os critérios de seleção utilizados para admissão de servidores; Alimentar periodicamente as informações em sistemas informatizados de auditoria relacionadas à área de gestão de pessoas, inclusive para os órgãos de controle externo; Acompanhar e propor revisões e atualizações legislativa quanto a processos seletivos, estágios, convênios e cedências; Supervisionar e acompanhar os processos administrativos de estágios probatórios; Acompanhar e emitir guias para pagamento de bolsas de estágios, quando intermediado por agentes de integração; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.4.2. Núcleo de Controle de Assiduidade, de Efetividade e de Benefícios – Compete:** Supervisionar, acompanhar e registrar em sistemas informatizados e bancos de dados à vida funcional dos servidores municipais; Supervisionar, acompanhar, examinar e instruir processos administrativos relacionados à vencimentos, vantagens, gratificações, abonos, adiantamentos, remuneração por horas extras e auxílios-alimentação; Supervisionar, acompanhar, examinar e instruir processos administrativos relacionados à adicionais de risco de vida, adicionais noturnos, insalubridade e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

periculosidade; Supervisionar, acompanhar e instruir processos administrativos relacionados à designações de funções gratificadas (FG) e honorários; Supervisionar, acompanhar e instruir processos administrativos relacionados ao controle e registro de ponto, acordos de compensação de horários, faltas, descontos, atestados médicos, afastamentos e/ou licenças legais, empréstimos consignados e demais convênios descontados em folha de pagamento; Supervisionar, acompanhar, examinar e instruir processos administrativos relacionados à projeção e pagamento de diárias, férias e a gratificação natalina (13º salário); Supervisionar, acompanhar, examinar e instruir processos administrativos relacionados análise e encaminhamentos de aposentadorias, pensões e compensações previdenciárias; Disponibilizar contracheques dos servidores ativos e inativos; Realizar requisições de crachás de identificação; Supervisionar e alimentar periodicamente as informações em sistemas informatizados de auditoria relacionadas à área de gestão de pessoas, inclusive para os órgãos de controle externo; Gerar e transmitir relatórios e arquivos relativos a Ministério do Trabalho e Previdência Social (cadastro geral de empregados e desempregados – CAGED, Guia de Recolhimento de Informações da Previdência Social); Emitir relatórios, arquivos e guias para transmissão e pagamento de tributos à Receita Federal do Brasil, Emissão de declarações relacionados aos tributos municipais e federais de servidores, funcionários e prestadores de serviço; Emitir relatórios, arquivos e guias para acompanhamento do governo federal (Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, PIS e PASEP, etc); Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.5. Área de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Patrimônio – Compete:** P Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a política e programação orçamentária e financeira do Município, ao desenvolvimento das leis orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual), seus pré-requisitos e seus desdobramentos, propondo auxílio técnico às autoridades; Planejar, coordenar e instruir processos administrativos que contenham mensurações de impactos fiscais e/ou orçamentários, inclusive projetos legislativos contendo despesas obrigatórias de caráter continuado ou pedidos de informações; Planejar e acompanhar as audiências públicas que contenham informações fiscais e/ou orçamentárias; Informar aos secretários municipais e ao Prefeito os valores e percentuais constitucionais de aplicação em saúde e educação; Coordenar a emissão e envio de relatórios com informações contábeis, orçamentárias e fiscais para as autoridades municipais e para os controles interno e externo (Poder Legislativo, Tribunal de Conta e Ministério Público); Disponibilizar, periodicamente, as informações necessárias no Sistema Integrado de Acompanhamento e Prestação de Contas - SIAPC do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, no Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS e nos demais sistemas de informações e prestações de contas; Coordenar, acompanhar e propor adequações para os resultados primário e nominal previstos nas metas orçamentárias; Coordenar, realizar estudos e estabelecer normas objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários; Acompanhar a conferência de informações e coordenar as ações para o encerramento de exercício; Coordenar a emissão de relatórios e demonstrativos contábeis; Coordenar e acompanhar a emissão do relatório circunstanciado do Prefeito sobre o atingimento ou não das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Coordenar a evolução mensal das receitas e despesas orçamentárias; Coordenar a emissão e conferência dos lançamentos contábeis e dos balancetes de receitas e despesas; Coordenar projetos de alteração de receitas e/ou despesas, assim como suplementações, reduções e alterações na previsão de arrecadação da receita, identificando ainda, a existência de superávit e/ou déficit; Coordenar as atividades de



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

execução e controle orçamentário; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.5.1. Núcleo de Execução e Controle Orçamentário** – Compete: Supervisionar, acompanhar e instruir os processos administrativos relativos as etapas das receitas e despesas públicas, conferindo os requisitos necessários para empenho, liquidação e pagamento; Supervisionar as requisições para identificação e conferência de rubricas orçamentárias; Supervisionar os créditos orçamentários disponíveis para pagamento de contratos, convênios, consórcios e outros instrumentos congêneres; Supervisionar e realizar a consulta de empenhos, saldos orçamentários, fornecedores; Acompanhar o recebimento e conferência de arquivos bancários, realizando sua conciliação; Supervisionar os saldos bancários e as respectivas aplicações, alimentando as autoridades municipais sobre situação encontrada; Supervisionar e acompanhar a movimentação das transferências obrigatórias e/ou voluntárias dos demais entes federativos; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.1.5.2. Núcleo de Patrimônio** – Compete: Supervisionar, organizar, acompanhar e instruir os processos administrativos da gestão e do controle patrimonial dos bens públicos municipais, especialmente o inventário geral anual; Supervisionar, organizar, acompanhar e instruir os processos administrativos da gestão cadastral e de identificação de todos os bens públicos, mantendo atualizados todos os dados atualizados, com a sua respectiva vinculação; Supervisionar, acompanhar e instruir os procedimentos administrativos de cálculos de depreciações, de redução de valores recuperáveis (testes de recuperabilidade), de ágio de expectativa de rentabilidade futura (*goodwill*) e de mensuração de vida útil de ativos; Supervisionar, acompanhar e instruir os procedimentos administrativos de saídas e retorno de bens para manutenção, controle de garantias e cessão de bens à terceiros; Supervisionar, acompanhar e instruir os procedimentos administrativos de seguros de bens e do uso, pelo município, das coberturas previstas nas apólices; Supervisionar a emissão e conferência dos lançamentos contábeis relativos aos bens patrimoniais, observando as legislações existentes e disponibilização das informações nos sistemas de gestão e controle patrimonial; Supervisionar e orientar as atividades realizadas pela comissão de inventário e reavaliação de bens patrimoniais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

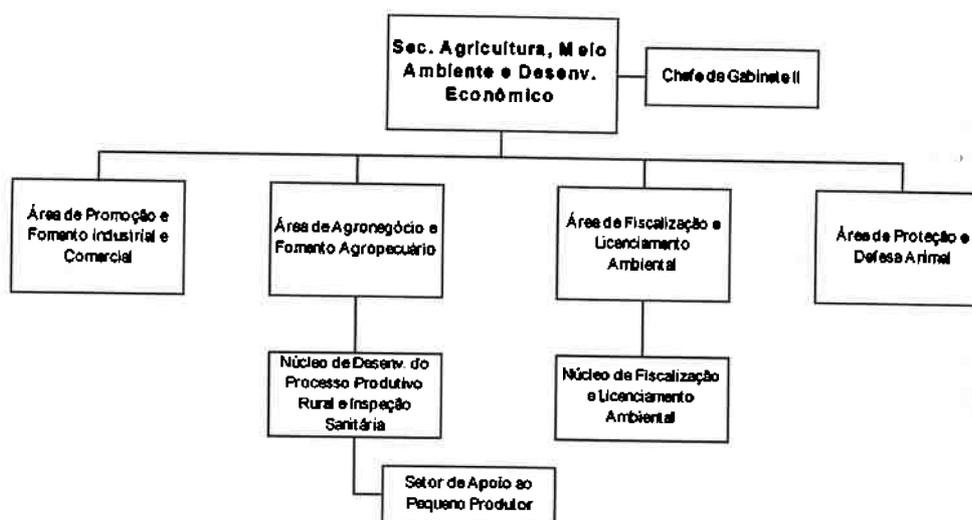
**3.1.5.3. Núcleo de Almoxarifado** – Compete: Supervisionar, organizar, acompanhar e instruir os processos administrativos da guarda, conservação e movimentação dos bens municipais; Supervisionar, acompanhar, verificar e registrar a movimentação dos estoques intermediários nas demais dependências municipais; Supervisionar e acompanhar os procedimentos de recebimento, conferência, armazenagem e expedição dos bens municipais; Supervisionar e orientar, em simetria com o núcleo de patrimônio, as atividades de suporte realizadas pela comissão de inventário e reavaliação de bens patrimoniais; Supervisionar, acompanhar e manter atualizado nos bancos de dados as informações sobre a gestão do almoxarifado; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

**3.2. Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico –** Compete: Planejar e definir políticas públicas ligadas ao desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município; Planejar e definir políticas públicas ligadas as áreas destinadas a exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, as quais não interfiram e/ou alterem significativamente o meio ambiente; Planejar e definir políticas públicas ligadas ao desenvolvimento das potencialidades do município em compatibilidade com o crescimento sustentável, a geração de emprego e renda; Planejar e definir políticas públicas ligadas ao incentivo e auxílio técnico às micro e pequenas empresas, ao comércio, aos prestadores de serviços, às agroindústrias, ao associativismo rural, etc.; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência Planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou serviços que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação, assim como acompanhar as prestações de contas; Promover o processo de planejamento orçamentário na respectiva secretaria, principalmente Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), assim como acompanhar periodicamente o desempenho de suas receitas e despesas; Planejar, coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços para a secretaria, assim como desenvolver o seu planejamento de contratações anual; Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Planejar, coordenar as ações de comunicação da secretaria; Acompanhar administrativamente os núcleos e setores da secretaria, com o propósito de melhorar a eficiência e eficácia das atividades, assim como a velocidade de acesso as solicitações e o tempo de resposta; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

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



**3.2.1. Área de Promoção e Fomento Industrial e Comercial –** Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos as atividades que visem fomentar o desenvolvimento das empresas estabelecidas no Município; Planejar,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos às solicitações de incentivos fiscais ou econômicos; Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a doações de área com encargos e/ou condições; Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a promoção do Município, especialmente em eventos, com ações de divulgação das potencialidades locais; Planejar, coordenar, elaborar e encaminhar projetos junto aos governos estadual e federal para a captação de recursos; Coordenar, juntamente com outras secretarias e segmentos do município, a organização de feiras e eventos, propiciando aos setores produtivos a oportunidade do acesso a novos mercados e a realização de novos negócios; Realizar a visitação a eventos em outros Municípios com o objetivo de conhecer, aprender e importar novas técnicas produtivas e/ou comerciais, além de impulsionar a economia local; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas

**3.2.2. Área de Agronegócio e Fomento Agropecuário** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos ao processo produtivo rural realizado no Município, buscando oportunidades e informações para o desenvolvimento de seus produtores e agentes econômicos; Coordenar e acompanhar os convênios os quais o município seja parte integrante e que beneficiem a produção primária, minimizem os problemas de saúde animal, estimulem melhoria da produtividade e da diversificação dos produtores; Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos aos programas de apoio aos produtores rurais (assessoria técnica, inseminação artificial, distribuição de insumos, mudas, etc.) em parceria com a Emater, sindicatos e com outras entidades do setor; Planejar, coordenar e acompanhar a realização de feiras e eventos com produtos locais (agroindústrias, hortifrutigranjeiros, etc.); Planejar, coordenar e acompanhar os programas que minimizem os problemas de saúde animal, melhorem a qualidade e produtividade da agropecuária local; Planejar, coordenar e acompanhar as campanhas de vacinação para rebanho municipal, assim como a realização de testes de doenças, principalmente brucelose e tuberculose; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas

**3.2.2.1. Núcleo Desenvolvimento ao Processo Produtivo Rural e Inspeção e Fiscalização** – Compete: Supervisionar e orientar os trabalhos de fiscalização do SIM (Serviço de Inspeção Municipal), nos abatedouros, frigoríficos, laticínios, fábricas de embutidos, açougues, agroindústrias, fiambrierias e nas feiras e eventos de produtores rurais; Supervisionar e acompanhar a fiscalização da higiene, temperatura, acondicionamento e transporte dos produtos oferecidos à população e/ou nas dependências dos estabelecimentos, principalmente em abatedouros e/ou câmaras frias, nas quais o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda; Supervisionar as ações de inspeção, investigação e apuração das irregularidades e/ou infrações, assim como as medidas repressivas decorrentes do poder de polícia (apreensão de materiais e mercadorias, interdição de estabelecimentos, etc.), caso necessário; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas

**3.2.2.1.1. Setor de Apoio ao Pequeno Produtor** – Compete: Chefiar as ações de fomento e desenvolvimento da agropecuária de pequeno porte; Chefiar e promover a formação de produtores



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

rurais que utilizem a mão-de-obra familiar e operem em menores módulos de produção; Promover ações em busca da redução do êxodo rural; Chefiar e promover ações de desenvolvimento da sustentabilidade na área rural, oferecendo subsídios, caso for; Chefiar e promover feiras e eventos locais, assim como organizar visitas em outros municípios; Chefiar e promover ações com órgãos e assessorias técnicas, especialmente a Emater, para desenvolver a produtividade local; Chefiar e promover ações para incentivar o uso da tecnologia no campo, visando a preservação dos recursos naturais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.2.3. Área de Proteção e Defesa Ambiental** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar e acompanhar os assuntos e processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais e dos resíduos domiciliares, de limpeza e de sólidos urbanos e rurais; Planejar e participar de programas e atividades educacionais junto à comunidade; Planejar, coordenar, desenvolver e promover educação ambiental e a difusão de procedimentos que visam à melhoria do meio ambiente; Planejar, coordenar e acompanhar eventos, palestras, cursos e programas de educação ambiental, assim como ações de consciência ecológica e ambiental e de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes; Planejar e coordenar projetos da área ambiental de acordo com as necessidades e potencialidades do Município observando a legislação existente; Planejar e coordenar campanhas, eventos, palestras, cursos e programas de educação, proteção e defesa ambiental; Desenvolver atividades educativas que visem à melhoria da qualidade ambiental; Promover convênios e projetos na área ambiental com outros entes e órgãos; Promover a convivência harmoniosa entre o homem e a natureza; Atuar na prevenção e preservação ambiental; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente quanto a proteção e defesa dos animais; Emitir autorizações, laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.2.3.1. Núcleo de Fiscalização e Licenciamento Ambiental** – Compete: Supervisionar, acompanhar e instruir ações de fiscalização ambiental, observando e fazendo ser respeitada a correta aplicação da legislação, inclusive a aplicação da Política Nacional de Meio Ambiente; Supervisionar ações relacionadas ao meio ambiente que podem vir agravar ações ou omissões em relação a poluentes, contaminantes, resíduos sólidos e águas residuais e pluviais; Supervisionar, analisar, orientar e instruir sobre os estudos e as documentações necessárias aos procedimentos de licenciamentos e regularizações ambientais das atividades com impacto local; Supervisionar a emissão de licenças, autorizações, laudos, pareceres, declarações e relatórios técnicos sobre matéria ambiental por técnicos devidamente licenciados no órgãos estaduais e/ou municipais; Supervisionar e propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da secretaria; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

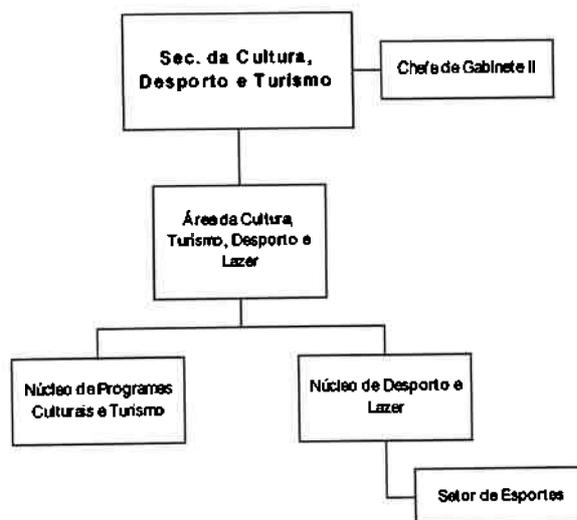
**3.2.4. Área de Proteção e Defesa Animal** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área de proteção e defesa animal; Planejar e participar de programas e atividades educacionais junto à comunidade; Planejar, coordenar, desenvolver e promover a educação sobre a proteção e defesa animal; Planejar e coordenar campanhas, eventos, palestras, cursos e programas de educação, proteção e defesa animal; Promover convênios e projetos na área de proteção e defesa animal com outros entes e órgãos; Planejar e atuar na prevenção e preservação dos animais; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente quanto a proteção e defesa dos animais; Emitir autorizações, laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria animal; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.3. Secretaria Municipal Cultura, Desporto e Turismo** -- Compete: Planejar e definir políticas públicas voltadas a manutenção e desenvolvimento da Cultura, do Desporto e do Turismo, em colaboração com a União e o Estado; Planejar e definir quais serão as principais atividades e os principais serviços públicos municipais de apoio à Cultura, Desporto e Turismo; Planejar e acompanhar a execução dos Planos Municipais da Cultura e Turismo, incluindo seus programas setoriais; Planejar, promover e acompanhar as manifestações artístico-culturais, valorizando sua difusão, assim como das ações de desporto e de turismo; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência; Acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência; Planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou serviços que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação, assim como acompanhar as prestações de contas, assim como acompanhar as prestações de contas; Promover o processo de planejamento orçamentário na respectiva secretaria, principalmente Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), assim como acompanhar periodicamente o desempenho de suas receitas e despesas; Planejar, coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços para a secretaria, assim como desenvolver o seu planejamento de contratações anual; Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Planejar, coordenar as ações de comunicação da secretaria; Acompanhar administrativamente os núcleos e setores da secretaria, com o propósito de melhorar a eficiência e eficácia das atividades, assim como a velocidade de acesso as solicitações e o tempo de resposta; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

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



**3.3.1. Área da Cultura, Turismo e Desporto** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a execução de políticas públicas municipais na área da Cultura, Turismo e Desporto; Planejar e coordenar ações para o desenvolvimento cultural da população local, levando em consideração os fatores regionais e socioeconômicos do Município, especialmente a população socialmente vulnerável; Planejar, coordenar, desenvolver e divulgar o calendário de eventos municipais, apoiando, inclusive, as atividades religiosas, tradicionalistas, carnavalescas, entre outras; Planejar e coordenar ações para fornecer a infraestrutura adequada às necessidades da secretaria; Coordenar, fomentar e prestar apoio as iniciativas privadas na sua área de competência; Planejar e coordenar as ações e competições existentes na área esportiva; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.3.1.1. Núcleo de Programa Culturais e Turismo** – Compete: Supervisionar e acompanhar a organização de eventos oportunistas a comunidade; Supervisionar e acompanhar as oficinas de música, danças, teatro, assim como as amostras de trabalhos confeccionados pela comunidade; Supervisionar e acompanhar a participação em eventos intermunicipais; Supervisionar e acompanhar o levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do município para que possibilite a interação com visitantes e com a própria comunidade; Supervisionar e acompanhar os registros históricos da origem, fundação e evolução do Município; Supervisionar e acompanhar a biblioteca municipal, assim como a criação e manutenção de museu; Supervisionar, acompanhar e resguardar os elementos culturais por meio de inventários, ações de conservação e de reprodução de documentos que evidenciem o patrimônio histórico e cultural do Município; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.3.1.2. Núcleo de Programas e Projetos do Desporto e Lazer** – Compete: Supervisionar, desenvolver e acompanhar ações desportivas e de lazer pela Administração Pública Municipal em suas



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

variadas modalidades; Supervisionar, desenvolver e acompanhar ações que tornem a prática de esportes e o exercício de lazer como atividades voltadas à melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Supervisionar, desenvolver e acompanhar projetos e programas que trabalhem a inclusão social da população em situação de vulnerabilidade; Supervisionar, desenvolver e acompanhar a busca permanente de talentos esportivos, bem como aperfeiçoar os melhores aspectos na formação da personalidade dos participantes; Supervisionar, acompanhar e promover a cobrança das receitas públicas decorrentes pelo uso e/ou utilização das unidades e instalações esportivas municipais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

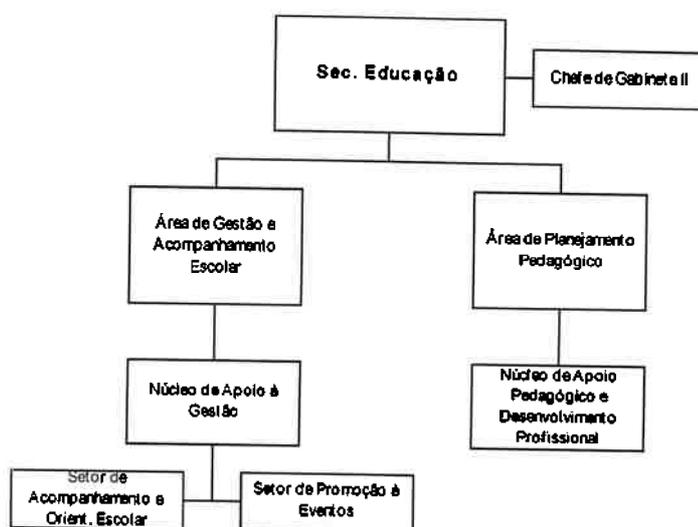
**3.3.1.2.1. Setor do Esporte** – Compete: Chefiar e acompanhar a organização das atividades esportivas; Promover o esporte como elemento integrador do processo educativo e agente do aperfeiçoamento das competências pessoais, sociais, produtivas e cognitivas em crianças, adolescentes e idosos; Chefiar e acompanhar a prática de atividades esportivas no âmbito municipal (futebol, futsal, vôlei, atletismo, bolão, bocha, etc.); Chefiar e acompanhar os projetos e programas esportivos sazonais; Promover a prática esportiva como elemento de indução na formação dos valores da sociedade, incentivando a cooperação, a participação, a solidariedade, a autonomia, a criatividade, etc.; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.4. Secretaria Municipal de Educação** – Compete: Planejar e definir políticas públicas voltadas ao ensino de responsabilidade do poder público municipal; Planejar e definir políticas públicas voltadas aos serviços de apoio político-pedagógicos, incluindo a análise do processo de ensino e aprendizagem da educação básica municipal; Planejar e definir políticas públicas quanto as atividades de instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; Planejar, definir e acompanhar o plano municipal de educação, como também os seus programas setoriais integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; Representar, junto ao sistema nacional de ensino, como órgão próprio, de acordo com as competências e encargos definidos para atuação; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência; Planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou serviços que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação, assim como acompanhar as prestações de contas; Planejar e coordenar o processo de planejamento orçamentário na respectiva secretaria, principalmente Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA); Planejar, coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços para a secretaria, assim como desenvolver o seu planejamento de contratações anual; Planejar, coordenar as ações de comunicação da secretaria; Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Planejar, coordenar as ações de comunicação da secretaria; Acompanhar administrativamente os núcleos e setores da secretaria, com o propósito de melhorar a eficiência e eficácia das atividades, assim como a velocidade de acesso as solicitações e o tempo de resposta; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Os órgãos da Secretaria Municipal de Educação abaixo listados, têm as seguintes competências:



**3.4.1. Área de Gestão e Acompanhamento Escolar** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos às ações de gestão administrativa da secretaria, assim como do acompanhamento da vida escolar dos alunos; Planejar e coordenar a execução das atividades operacionais, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e de administração de pessoal da secretaria, em consonância com o planejamento de governo; Planejar e coordenar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em âmbito municipal; Planejar e coordenar a infraestrutura necessária para o melhor desempenho do plano pedagógico, assim como as aquisições de equipamentos, brinquedos e mobiliários específicos; Coordenar e acompanhar a regularidade de licenças de funcionamento, de vigilância sanitária, de segurança, como também a manutenção de extintores das escolas; Planejar e coordenar, em simetria com as demais secretarias, os projetos de construção e manutenção dos prédios escolares; Coordenar e acompanhar os registros da vida escolar dos alunos, mantendo atualizada as informações de escolas, notas, matérias e professores; Coordenar e acompanhar as informações do censo escolar, atualizando os demais dados estatísticos da secretaria; Coordenar e acompanhar a emissão de históricos e atestados de escolaridade; Coordenar e acompanhar as relações da secretaria com as equipes diretivas das escolas; Coordenar e acompanhar os programas de transporte de alunos matriculados nas redes municipal e estadual de ensino, assim como da execução dos serviços dos demais transportadores contratados; Coordenar e acompanhar os casos de alunos com necessidades especiais, os quais demandam atividades e serviços específicos; Coordenar e acompanhar passeios pedagógicos realizados pela rede pública municipal de ensino; Coordenar, acompanhar e prestar informações ao Conselho Municipal de Educação sobre a gestão da secretaria; Notificar e realizar encaminhamentos ao Conselho Tutelar, quando necessário; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.4.1.1. Núcleo de Apoio a Gestão** – Compete: Supervisionar a execução de projetos, programas, convênios, contratos, acordos, metas e ações governamentais em que a secretaria esteja envolvida; Supervisionar as relações com os demais entes políticos, incluindo as participações em consórcios;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Supervisionar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimentos material e prestação de serviços; Supervisionar, propor e acompanhar a implantação, organização e alimentação de sistemas de gerenciamento de informações; Supervisionar e propor a aquisição, substituição e descarte dos equipamentos de tecnologia da informação dispostos nas dependências da secretaria, nas escolas municipais, nas salas especiais e na biblioteca pública municipal; Supervisionar a organização do quadro de pessoal por escola, assim como o envio das planilhas e/ou mapas de efetividade de toda a Secretaria; Monitorar os resultados da relação ensino-aprendizagem de alunos; Supervisionar os programas de nutrição escolar, buscando a qualidade da alimentação, o aproveitamento das frutas e/ou verduras sazonais, assim como o desenvolvimento da agricultura familiar e de produtores locais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.4.1.1.1. Setor de Acompanhamento e Orientação Escolar – Compete:** Chefiar as ações administrativas da secretaria e de acompanhamento da vida escolar dos alunos; Acompanhar os registros da vida escolar dos alunos, mantendo atualizada as informações de escolas, notas, matérias e professores; Chefiar e acompanhar as informações do censo escolar, atualizando os demais dados estatísticos da secretaria; Chefiar e acompanhar a emissão de históricos e atestados de escolaridade; Chefiar e acompanhar, em consonância com a secretaria de saúde, o desenvolvimento de projetos e programas que atendam às necessidades dos alunos da rede municipal de ensino, principalmente quanto ao fornecimentos de insumos básicos e do acompanhamento especializado de psicólogos, oftalmologistas, fonoaudiólogos, odontólogos, entre outros; Chefiar e acompanhar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos destinados a merenda escolar; Chefiar e acompanhar os prestadores de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para manutenção das condições adequadas de salubridade, higiene e limpeza dos ambientes públicos; Chefiar e acompanhar as condições adequadas das instalações municipais, principalmente as de tecnologia, comunicação, elétricas e hidráulicas, solicitando reparos e/ou reformas para que mantenham a segurança dos usuários; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.4.1.1.2. Setor de Promoção a Eventos – Compete:** Chefiar e acompanhar os eventos previstos na proposta pedagógica da secretaria da educação, responsabilizando-se pela organização, reservas, transporte, alimentação e reunião com os pais e/ou responsáveis; Chefiar, propor e acompanhar eventos e ações para a interação da comunidade escolar, de acordo com a realidade socioeconômica das famílias; Chefiar e acompanhar a recepção, entrada e saída de alunos nas dependências escolares, assim como nos demais eventos realizados pela secretaria; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.4.2. Área da Planejamento Pedagógico – Compete:** Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos ao projeto político-pedagógico de acordo com legislação vigente; Planejar e coordenar as ações pedagógicas do ensino público municipal, assessorando as escolas quanto aos processos de aprendizagem; Planejar e coordenar a construção dos regimentos, calendários escolares, planos de estudos, assim como projetos e programas pedagógicos; Planejar e coordenar as ações para observação das legislações de ensino, em especial a



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

lei de diretrizes e bases da educação nacional – Lei nº 9.394/1996; Planejar e coordenar os trabalhos para a definição dos referenciais teóricos sobre a prática pedagógica nos diferentes níveis da educação básica; Planejar e coordenar a implantação e manutenção da Educação de Jovens e Adultos – EJA em âmbito municipal; Planejar e coordenar as atividades relativas aos cursos de formação continuada dos profissionais alocados no sistema municipal de ensino; Coordenar, acompanhar e prestar informações ao Conselho Municipal de Educação sobre a área pedagógica; Notificar e realizar encaminhamentos ao Conselho Tutelar, quando necessário; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.4.2.1. Núcleo de Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Profissional – Compete:** Supervisionar e acompanhar o histórico e a situação funcional de professores; Supervisionar e acompanhar, de acordo com a disponibilidade orçamentária, a participação dos profissionais em treinamentos, palestras, seminários e congressos, visando o aperfeiçoamento dos profissionais do sistema municipal de educação; Supervisionar e acompanhar as escolas nas demandas relativas à aplicação da legislação de ensino; Supervisionar e acompanhar a necessidade de ajustes ou implantação de novas turmas de acordo com o plano pedagógico e as respectivas faixas etárias; Supervisionar as ausências assim como licenças (para tratamento de saúde, concorrer a mandato eletivo, desempenho de mandato classista, desempenho de mandato de conselheiro tutelar, desempenho de mandato eletivo, tratar de interesses particulares, gestante e adotante, etc.) dos profissionais da educação, verificando a necessidade de substituições e/ou contratações em cada situação; Supervisionar a designação de professores para suprir as necessidades da rede municipal de ensino; Supervisionar o levantamento de informações sobre formação dos servidores que atuam na rede municipal de ensino; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

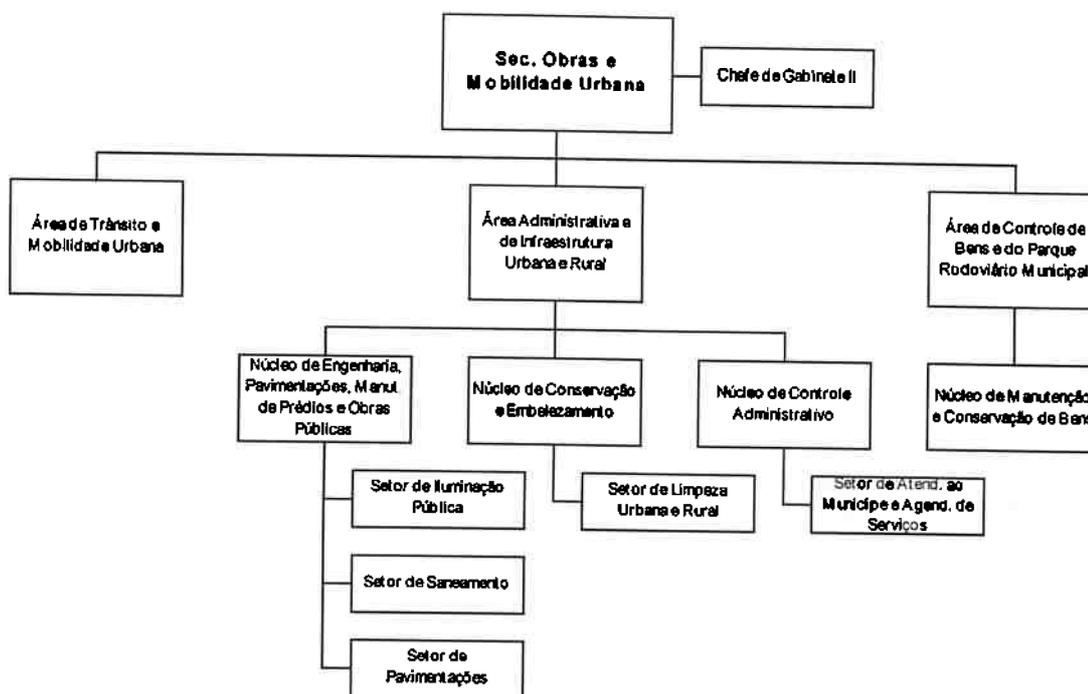
**3.5. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana– Compete:** Planejar e definir políticas públicas ligadas à engenharia, à construção, à execução e à manutenção de obras e locais públicos, ao desenvolvimento da estrutura viária e de mobilidade urbana, ao saneamento básico, à limpeza dos locais públicos e ao embelezamento municipal; Planejar e definir políticas públicas ligadas ao sistema de segurança de trânsito; Planejar e definir ações ligadas aos serviços públicos executados por meio de máquinas e equipamentos municipais; Planejar e definir ações quanto a necessidade de manutenção e/ou alienação de máquinas e equipamentos municipais; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência; Planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou serviços que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação, assim como acompanhar as prestações de contas; Promover o processo de planejamento orçamentário na respectiva secretaria, principalmente Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), assim como acompanhar periodicamente o desempenho de suas receitas e despesas; Planejar, coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços para a secretaria, assim como desenvolver o seu planejamento de contratações anual; Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Planejar, coordenar as ações de comunicação da secretaria; Acompanhar administrativamente os núcleos e setores da secretaria, com o propósito de melhorar a eficiência e eficácia das atividades, assim como a velocidade de acesso as solicitações e o tempo de resposta; Orientar as equipes auxiliares quanto à



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

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



**3.5.1. Área de Trânsito e Mobilidade Urbana** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a organização, articulação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e das disposições contidas nas Leis Municipais pertinentes; Coordenar e acompanhar os programas nacionais, estaduais e locais de educação e segurança de trânsito; Coordenar e acompanhar a administração dos fundos e recursos específicos da área; Orientar e acompanhar as ações e o funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito; Coordenar, acompanhar e instruir os processos administrativos relacionados a concessões, permissões e autorizações de transporte público municipal, incluindo os transportes de passageiros; Coordenar e acompanhar a realização de estudos, cálculos e decisões que envolvam tarifas de transportes públicos; Coordenar e acompanhar as ações de fiscalização de trânsito, de autuação e de aplicação de medidas administrativas cautelares, assim como de avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do transporte público municipal; Coordenar e propor ações para ajustes de sinalização e/ou disponibilização de equipamentos de controle viário; Coordenar e acompanhar as ações e decisões dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

**3.5.2. Área Administrativa e de Infraestrutura Urbana e Rural – Compete:** Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos ao suporte técnico-administrativo para a secretaria; Coordenar, acompanhar, instruir e deliberar sobre os requisitos necessários, dentro de sua competência, em processos administrativos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a aprovação de projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos que envolvam obras e serviços de arquitetura e engenharia (construções, edificações, pavimentações, melhorias, manutenções e atividades de conservação de obras públicas municipais, terraplanagens, iluminações, etc.), com execução direta ou indireta; Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos às atividades de abertura, ampliação, manutenção e conservação de vias públicas urbanas; Planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a fiel execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e pavimentação, controlando a qualidade do material usado e/ou do serviço prestado; Planejar, coordenar e acompanhar a emissão de anotações de responsabilidade técnica e/ou laudos técnico de aceitação das obras e serviços de arquitetura e engenharia executadas; Coordenar, acompanhar a avaliar os boletins de medição para pagamento de construtoras, empreiteiras e fornecedores em geral; Planejar, coordenar e acompanhar os processos administrativos pertinentes aos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos, de varrição urbana e de execução de serviços em praças, parques e vias públicas e particulares; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.1. Núcleo de Engenharia, Pavimentações, Manutenção de Prédios e Obras Públicas – Compete:** Supervisionar, definir prioridades e avaliar as demandas realizadas pelos demais órgãos quanto ao desenvolvimento e execução de projetos e atividades relacionadas às obras e serviços de arquitetura e engenharia, de acordo com a sua capacidade de atendimento; Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e atividades relacionadas às obras e serviços de arquitetura e engenharia (construções, edificações, pavimentações, melhorias, manutenções e atividades de conservação de obras públicas municipais, terraplanagens, iluminações, etc.); Supervisionar, acompanhar e expedir ordens de serviços para o início de obras e serviços de arquitetura e engenharia, assim como acompanhar o cronograma físico-financeiro das respectivas execuções; Supervisionar, acompanhar e encaminhar os grupos de trabalho de obras e serviços de arquitetura e engenharia; Supervisionar, acompanhar e controlar qualidade e quantidade dos materiais usados em obras e serviços de arquitetura e engenharia; Supervisionar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de arquitetura e engenharia mais simples realizados pelos próprios servidores municipais (pequenos reparos, manutenções em calçadas, praças e vias municipais); Supervisionar e acompanhar a execução de serviços de varrição urbana e roçadas em praças, parques, vias públicas e terrenos particulares; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.1.1. Setor de Iluminação – Compete:** Organizar, propor melhorias e chefiar as equipes responsáveis pela substituição das lâmpadas, fotocélulas e reatores; Chefiar e acompanhar as instalações de luminárias, braços e pequenas redes de iluminação pública; Acompanhar, prestar suporte técnico e chefiar prestadores de serviços de serviços elétricos em eventos municipais; Acompanhar os projetos de rede elétrica de baixa tensão e de iluminação pública; Orientar as equipes



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.1.2. Setor de Saneamento** – Compete: Organizar, propor melhorias e chefiar as equipes responsáveis pelo fornecimento, distribuição e manutenção de água potável e do saneamento básico, seja por meio de redes públicas, seja por meio de captação em poços artesianos e/ou serviços concedidos; Organizar, propor melhorias e acompanhar as ações e atualizações do marco legal do saneamento básico; Acompanhar e fiscalizar os níveis de componentes químicos existentes no fornecimento de água potável, incluindo os controles químicos e a cloração; Acompanhar e fiscalizar as concessionárias de serviços públicos e os prestadores de serviços, verificando os procedimentos realizados, os atos de cobrança e as entregas de comunicados domiciliares; Acompanhar, propor melhorias e chefiar as equipes responsáveis pelo sistema de saneamento básico, inclusive o esgoto fluvial e pluvial, a construção e manutenção de suas redes, canalizações, bueiros, pontilhões, etc.; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.1.3. Setor de Pavimentações** – Compete: Organizar, propor melhorias e chefiar as equipes responsáveis pela execução das ações de aberturas, melhorias e conservações do sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural; Acompanhar, propor melhorias e chefiar as equipes responsáveis pela execução das ações de revestimento primário, calçamento com pedras, pavimentação asfáltica, aplicação de peças intertravadas de concreto, execução de passeios, patrolamentos, cascalhamentos, construções, melhorias, manutenções de bueiros e pontilhões; Acompanhar a execução e manutenção de acessos às propriedades rurais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.2. Núcleo de Conservação e Embelezamento** – Compete: Supervisionar, acompanhar e organizar a execução de atividades de embelezamento das praças, parques, canteiros, largos e passeios públicos, trevos, áreas externas de edificações em geral, abrigo de ônibus e táxis, bancos de praças e lixeiras; Supervisionar, organizar e acompanhar o plantio de árvores e flores, de acordo com orientações técnicas expedidas pela secretaria; Supervisionar, organizar, acompanhar as ações de pintura de meio-fios; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.2.1. Setor de Limpeza Urbana e Rural** – Compete: Organizar, propor melhorias e chefiar os responsáveis pela execução das ações de controle do recolhimento do lixo nas zonas urbanas e rurais ou de fornecedores (quanto terceirizados), da limpeza das praças e logradouros públicos, da limpeza de córregos, do recolhimento de animais mortos ou outros dejetos, da varrição urbana e da roçadas em praças, parques, vias públicas e terrenos particulares; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.3. Núcleo de Controle Administrativo** – Compete: Supervisionar, acompanhar e instruir os processos administrativos contendo os fluxos das demandas internas e externas da Secretaria, elaborando, quando necessário, as requisições de materiais, equipamentos e serviços; Supervisionar e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

acompanhar o controle da prestação dos serviços realizados pelos servidores da secretaria, comparando com o controle de presença e da carga horária, a existência de horas extras, o uso adequado dos EPIs e a guarda e conservação dos bens, máquinas e equipamentos municipais; Supervisionar e acompanhar o controle do fluxo dos materiais utilizados, respondendo pelo seu adequado armazenamento e segurança; Supervisionar e acompanhar o controle da prestação dos quilômetros rodados e o abastecimento dos veículos, verificando os níveis de consumo de cada veículo e/ou equipamento e os respectivos custos de manutenção; Supervisionar e acompanhar a prestação de serviço e/ou a entrega de materiais dos fornecedores contratados pela secretaria; Supervisionar e acompanhar o controle da documentação dos veículos; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.2.3.1. Setor de Atendimento ao Múncipe e Agendamento de Serviços – Compete:** Organizar, propor melhorias e acompanhar o controle das requisições dos múnicipes, principalmente aqueles que necessitam de serviços de máquinas pesadas, repassando as demandas em ordem cronológica para os demais responsáveis; Fornecer o retorno ao requerente (ou ao chefe imediato do servidor responsável pela execução, caso a demanda não tenha sido atendida); Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.3. Área de Controle e Manutenção do Parque Rodoviário do Município – Compete:** Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos aos equipamentos e veículos da frota municipal, especialmente quanto ao fornecimento de combustíveis e insumos, a possibilidade de utilização ou eventuais impedimentos e a capacidade de produção de cada equipamento do parque rodoviário; Planejar e coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota existente no parque rodoviário municipal; Planejar e coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva, analisando os equipamentos obrigatórios, as garantias de motores, das transmissões, das peças e dos serviços realizados; Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a contratação de fornecedores, principalmente equipamentos, materiais especializados e prestadores de serviços, realizando as cotações prévias de preços; Orientar os motoristas e operadores sobre segurança e direção defensiva; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.5.3.1. Núcleo de Manutenção e Conservação – Compete:** Supervisionar e acompanhar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, promovendo a devida limpeza e lubrificação; Supervisionar, controlar e acompanhar o controle de combustíveis, lubrificantes, baterias, pneus e demais insumos dos veículos, máquinas e equipamentos; Supervisionar a realização de serviços por fornecedores contratados; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

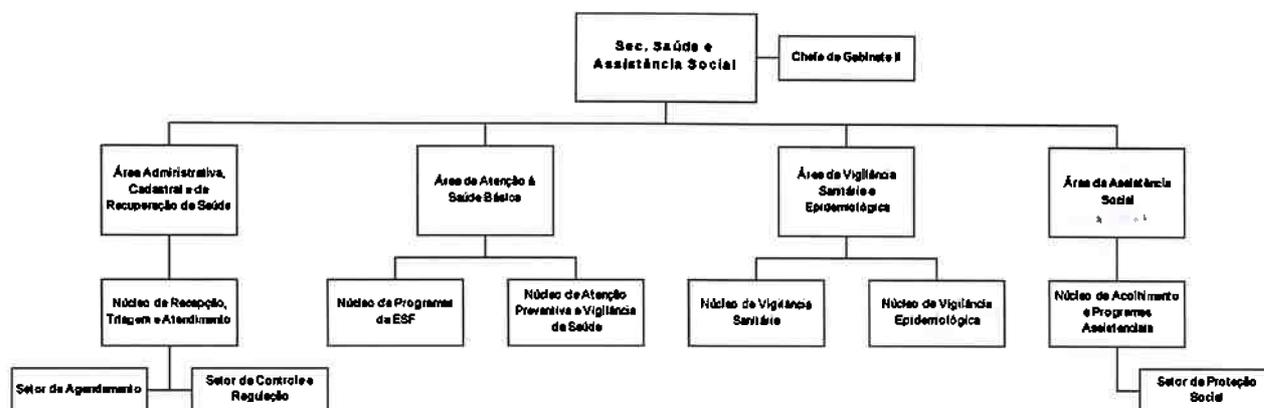
**3.6. Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social – Compete:** Planejar e definir políticas públicas que visem o bem estar físico, mental e social dos cidadãos; Planejar e definir políticas públicas de saúde, atendimento, serviços ambulatoriais municipais e de distribuição de medicamentos, bem como promover o controle de fatores que possam exercer efeitos nocivos aos seres humanos; Planejar e definir políticas públicas para a implementação avançada do Sistema Único de Saúde –



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

SUS, considerando os princípios da unidade, universalidade e gratuidade; Planejar e coordenar o Programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF - no município; Planejar, coordenar e acompanhar os resultados de cada setor da saúde e assistência social municipal; Planejar e coordenar o atendimento do contingente populacional das famílias, indivíduos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, principalmente os que se encontram desprovidos de bens e serviços e/ou em situação de vulnerabilidade social; Planejar e definir políticas públicas saneamento básico, controle e orientação sanitária; Planejar e coordenar a realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; Planejar e definir políticas públicas de convivência familiar, de superação das dificuldades, de desenvolvimento de potencialidades, de inclusão social e de autonomia dos usuários da política de assistência social; Planejar, promover, fomentar e acompanhar as iniciativas privadas na área de sua competência; Planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou serviços que envolvam recursos próprios e/ou transferências governamentais na área de sua atuação, assim como acompanhar as prestações de contas; Planejar, coordenar e acompanhar a aplicação dos percentuais mínimos em saúde, definindo as ações prioritárias da secretaria; Promover o processo de planejamento orçamentário na respectiva secretaria, principalmente Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), assim como acompanhar periodicamente o desempenho de suas receitas e despesas; Planejar, coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços para a secretaria, assim como desenvolver o seu planejamento de contratações anual; Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Planejar e coordenar as comunicações e ações da secretaria, buscando a participação ativa do Conselho Municipal de Saúde e da sociedade civil; Acompanhar administrativamente os núcleos e setores da secretaria, com o propósito de melhorar a eficiência e eficácia das atividades, assim como a velocidade de acesso as solicitações e o tempo de resposta; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

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



**3.6.1. Área Administrativa, Cadastral e de Recuperação da Saúde – Compete:** Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

alimentação de informações em sistemas informatizados e a manutenção da saúde de população; Emitir o Relatório de Gestão Municipal de Saúde - RGMS, periodicamente, conforme determina a Lei Complementar nº 141/2012; Apresentar Relatório de Gestão Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde e ao poder legislativo, especialmente quando da existência de audiências públicas; Buscar, tratar e compilar as informações necessárias para a emissão do SIOPS (Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde), periodicamente, conforme determina o Ministério da Saúde; Planejar, coordenar e acompanhar projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos junto ao Ministério da Saúde, solicitando, caso for, seu aditamento e/ou prorrogação e acompanhando a prestação de contas; Coordenar e acompanhar o processo de planejamento orçamentário, assim como a programação e alocação dos recursos: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA); Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas para recuperação dos pacientes acometidos por problemas de saúde, acompanhando o atendimento hospitalar e providenciando e/ou autorizando as respectivas internações (Autorizações de Internação Hospitalar - AIH's); Planejar, coordenar e acompanhar a escala de atendimento que os profissionais prestam na serviços na rede básica de saúde municipal; Planejar, coordenar e acompanhar as atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde, incluindo os relatórios mensais de produção; Planejar e coordenar a equipe de profissionais do Município, verificando e sugerindo a necessidade de capacitação e treinamento; Planejar, coordenar e acompanhar a avaliação da organização dos procedimentos realizados pelo Município, assim como da avaliação dos resultados e do impacto sobre a saúde da população assistida; Planejar, coordenar e acompanhar as diretrizes da Programação Pactuada Integrada (PPI); Planejar, coordenar e acompanhar o recebimento, controle e execução dos serviços prestados pelos fornecedores credenciados ao SUS (SIA/SUS), assim como avaliar as faturas, comparando-as com as guias de solicitação dos procedimentos; Coordenar e acompanhar o repasse e a prestação de contas de adiantamentos de combustíveis, pedágios, materiais de consumo e de serviços de terceiros, recebendo e controlando as notas fiscais para autorização de pagamento e realização do controle orçamentário e financeiro; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.1.1. Núcleo de Recepção, Triagem e Atendimento:** – Compete: Supervisionar e acompanhar o trabalho de atendimento, informação e relacionamento da rede pública de saúde com os seus cidadãos; Supervisionar e acompanhar as diretrizes de maior relevância funcional/ética/estética da Política Nacional de Humanização do SUS; Supervisionar a recepção e o atendimento inicial de cidadão que busca o serviço público municipal, entendendo a sua necessidade, prestando informações e encaminhando para o profissional adequado; Supervisionar a triagem clínica dos pacientes e o a realização das consultas por especialidade; Supervisionar e acompanhar os procedimento de urgência/emergência, assim como os eletivos realizados no município; Supervisionar a rotina dos exames preventivos realizados pela rede básica de saúde e das coletas de sangue para exames laboratoriais; Supervisionar o controle de qualidade dos atendimentos realizados, como também a esterilização nas unidades; Supervisionar a digitação e avaliação das Fichas de Atendimento Ambulatorial (FAA's), dos Boletins de Procedimentos Ambulatoriais (BPA's), do Piso de Atenção Básica Ampliado (PABA) e do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES); Supervisionar e acompanhar o ordenamento, cadastramento e digitalização de dados de usuários no Cartão Nacional de Saúde – CNS; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.1.1.1. Setor de Agendamento** – Compete: Chefiar e acompanhar a organização, os encaminhamentos e os registros dos serviços prestados pela rede básica de saúde, principalmente os agendamentos realizados dentro e fora do Município; Chefiar e acompanhar a execução de serviços realizados pelos prestadores credenciados junto a secretaria, assim como verificar a disponibilidade orçamentária e de tempo para atendimento; Chefiar e acompanhar o a escala de motoristas e o transporte de pacientes e exames; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.1.1.2. Setor de Controle e Regulação** – Compete: Chefiar e acompanhar o fluxo de insumos e materiais necessários para a execução dos serviços pela secretaria; Chefiar e a acompanhar se, por meio do processo regulatório, estão disponíveis os serviços e recursos assistenciais adequados para as necessidades do órgão, auxiliando a gestão da secretaria; Chefiar e acompanhar se estão sendo observadas as normas e legislações legais da área da saúde, principalmente a de regulação de sistemas de saúde, regulação da atenção à saúde e regulação do acesso à assistência; Chefiar o acompanhar os controles do órgão para amortizar, ajustar e eliminar distorções nas relações entre a necessidade, a demanda e a oferta de produtos e serviços; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.2. Área de Atenção à Saúde Básica** – Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a estratégia de saúde da família, reorganizando os modelos de atenção, fornecimento de serviços e do acesso aos serviços de saúde para famílias e/ou indivíduos abrangidos pelo município; Planejar e coordenar as ações de cooperações técnicas e/ou financeiras com a União e o Estado, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde; Planejar, implantar e coordenar projetos, programas, convênios, contratos e/ou acordos que busquem a prevenção de patologias, o correto diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde; Planejar e coordenar a qualificação das equipes de atenção à saúde, assim como desenvolver ações para a digitalização de informações e sistemas de controle; Planejar e organização ações de divulgação para a realização de campanhas e eventos vinculados a área da saúde básica; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.2.1. Núcleo de Programas da ESF** – Compete: Supervisionar e acompanhar os programas de atenção integral à saúde da mulher e da criança, principalmente por meio da rede cegonha; Supervisionar e acompanhar os programas de fortalecimento da saúde mental e enfrentamento do uso abusivo e/ou da dependência de drogas, principalmente por meio da rede de atenção psicossocial; Supervisionar e acompanhar os programas de atenção à pessoa com deficiência, especialmente por meio da rede de reabilitação; Supervisionar e acompanhar os programas de atenção integral à saúde da pessoa idosa e dos portadores de doenças crônicas; Supervisionar e acompanhar os programas de formação de redes de cuidado em saúde e de melhoria da qualidade de vida da população, inclusive com ações de tratamento odontológico e de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.62.2. Núcleo de Atenção Preventiva e Vigilância da Saúde – Compete:** Supervisionar e acompanhar as ações de detecção, monitoramento e controle de fatores determinantes para saúde individual e coletiva, principalmente dos riscos e os agravos à saúde da população; Supervisionar, recomendar e acompanhar medidas de prevenção a patologias; Supervisionar e acompanhar campanhas de vacinação, na tentativa de reduzir e/ou erradicar doenças; Supervisionar e acompanhar os registros de declaração de nascidos vivos e de óbito; Supervisionar e acompanhar as ações de vigilância de doenças conhecidas; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.3. Área de Vigilância Sanitária e Epidemiológica – Compete:** Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos ao controle de doenças, ao monitoramento da qualidade da água, ao controle de vetores e reservatórios públicos de água; Planejar e coordenar as ações para controle de animais que representam risco à saúde humana, monitorando sua população; Planejar e coordenar as ações de educação, normatização, avaliação e intervenção dos processos de produção, distribuição e consumo de bens e serviços relacionados à saúde; Planejar, coordenar e acompanhar as condições sanitárias de trabalho dos funcionários municipais; Planejar e coordenar as ações, estudos e distribuição dos fenômenos de doenças, assim como dos seus fatores condicionantes e determinantes; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.3.1. Núcleo de Vigilância Sanitária – Compete:** Supervisionar e acompanhar as ações de vigilância sanitária em âmbito local; Supervisionar e acompanhar as vistorias em indústrias, locais de produção, comercialização e prestação de serviços que manipulem alimentos (bares, restaurantes, indústrias, produtores de laticínios, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigoríficos, agroindústrias, etc.), assim como clínicas, farmácias, salões de beleza, fábricas (de produtos químicos, de agrotóxicos, de cosméticos, de perfumes, etc.) asilos, áreas de lazer, óticas, postos de gasolina, estádios, piscinas, escolas, cemitérios, entre outros. Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.2.2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica – Compete:** Supervisionar e acompanhar as ações de vigilância epidemiológica em âmbito local; Supervisionar, acompanhar e investigar as possíveis causas de doenças, assim como estratificar e mensurar seus dados; Supervisionar e acompanhar a busca e a compreensão do processo saúde-doença no âmbito da população local; Supervisionar e acompanhar as prospecções e previsões futuras de ocorrências de doenças, assim como estratégias para as ações de proteção e promoção da saúde da comunidade; Supervisionar e acompanhar a identificação de perfis e fatores de riscos na população local; Supervisionar e acompanhar a emissão de boletins epidemiológicos; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

**3.6.4. Área da Assistência Social** – Compete: Planejar, coordenar, assessorar, analisar, acompanhar nos assuntos, ações e processos administrativos relativos a assistência social em âmbito local; Planejar e coordenar as ações decorrentes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, principalmente seus objetivos, princípios e diretrizes; Planejar e coordenar as ações de proteção social dos indivíduos e do bem estar das pessoas; Planejar e coordenar o sistema de participação da sociedade, buscando a participação ativa da sociedade civil e do Conselho Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar ações para a redução da população em situação de vulnerabilidade, assim como do enfrentamento da pobreza; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.4.1. Núcleo de Acolhimento e Programas Assistenciais** – Compete: Supervisionar e acompanhar o acolhimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social; Supervisionar e acompanhar a elaboração de diagnósticos de pessoas com necessidades especiais e/ou que demandam atendimentos singulares; Supervisionar e acompanhar o levantamentos de dados socioeconômicos; Supervisionar e acompanhar situações de inserção em programas assistenciais e/ou governamentais, inclusive os de habitação; Supervisionar e acompanhar as definições de prioridades em projetos, programas, convênios, contratos, acordos e/ou ações de assistência social; Supervisionar e acompanhar a atualização das informações nas bases de dados da assistência social; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**3.6.4.1.1. Setor de Proteção Social** – Compete: Chefiar e organizar o trabalho de recepção e acolhimento de indivíduos em situação de vulnerabilidade social, incluindo seus membros familiares; Chefiar e acompanhar a oferta de procedimentos e/ou serviços relacionados às demandas de proteção social; Chefiar e acompanhar as inclusão das informações de proteção social em sistemas informatizados, possibilitando a construção de indicadores e/ou índices das situações de vulnerabilidades; assim como dos riscos incidentes sobre pessoas e/ou famílias; Acompanhar e orientar sobre projetos, programas, convênios, acordos e/ou serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Acompanhar e orientar, analisando as condicionalidades das famílias referenciadas, sobre a possibilidade de recebimento de Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos demais auxílios governamentais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

*Projeto de Lei nº 058/2022*

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**1 – CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsidio

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer o comando geral da Secretaria; Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios próprios e de custo-benefício; Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; Participar da elaboração do Plano Plurianual, Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão; Referendar ato e decreto do prefeito; Expedir instruções para a execução de lei, decreto e/ou regulamento; Apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; Comparecer à câmara, nos casos e para os fins previstos na lei orgânica; Cumprir e fazer cumprir as metas e programas de governo; Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades; Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processo atinentes e assuntos de competência do órgão que dirige; Propor ao órgão competente da secretaria municipal de administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; Responder pelo controle patrimonial, comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos; Cumprir as demais atribuições eu lhe forem conferidas em lei e regulamento; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**2 – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento ao gabinete do prefeito nas mais diversas áreas de atividades, principalmente em casos complexos, os quais deverão ser analisados os problemas,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

verificadas as variáveis e suas implicações e consultadas normas e/ou bibliografias pertinentes; Emitir opiniões e pareceres em assuntos relacionados ao seu escopo de atividades; Elaborar estudos, propor alterações de normas, criar mecanismos e/ou instrumentos de controle e adequar e/ou padronizar procedimentos, verificando a provável repercussão na administração pública; Verificar o fluxo das atividades e as rotinas de cada setor visando a praticidade, a redução de tempo de resposta e o aumento do desempenho e da qualidade dos serviços prestados; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo pessoas, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos; Planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades sob sua responsabilidade e, caso for, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los e analisando os seus resultados; Supervisionar equipes e fiscalizar a execução dos trabalhos realizados por servidores e/ou fornecedores; Planejar e acompanhar projetos, programas, convênios, contratos, acordos, sistemas, bancos de dados, informações, relatórios, análises, metas e ações de atividades sob sua responsabilidade; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas compatíveis as quais serão atribuídas por Decreto.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Carga horária:** Sem controle de horário;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução mínima:** Ensino Fundamental incompleto.
- c) **Outros Requisitos:** Experiência anterior com Administração Pública.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

### **3 – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo parecer, quando for o caso; Acompanhar o Prefeito em eventos que necessitem de análise e/ou parecer jurídico; Estudar, revisar e observar as normas federais e/ou estaduais que possam ter implicações na legislação local e, caso for, providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; Estudar e redigir minutas de desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões que tenham interferência nas decisões governamentais; Presidir, sempre que possível, os inquéritos administrativos; Representar a município como procurador quando investido do necessário mandato; Examinar, mensalmente, sob aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, evitando que o município venha a sofrer ações que possam onerar



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

os cofres públicos, Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

### **4 – CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o prefeito, vice-prefeito e secretários no agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Manter contatos permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos, os quais são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais e/ou outros meios de comunicação, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Aproximar dos meios de comunicação as notícias e principalmente informações de interesse público, Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada secretaria e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) **Instrução mínima:** Nível superior na área da comunicação ou em curso, com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) das disciplinas cursadas.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

### **5 – CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar os departamentos específicos com a responsabilidade de planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas de governo por meio da implantação das ações de administração, execução e fiscalização; Propor medidas de melhorias e detecção de possíveis ingerências que possam dificultar o crescimento do Município; Participar das decisões juntamente com



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

o chefe do executivo e dos demais órgãos municipais; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

### **6 – CARGO: COORDENADOR DE ÁREA**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar, orientar e avaliar as atividades inerentes à área de sua responsabilidade em consonância com as atribuições definidas na estrutura administrativa; Melhorar a eficiência dos serviços prestados pelo município com foco no aumento de resultados; Trabalhar para a concretização das ações do governo, principalmente as metas previstas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO; Definir juntamente com seu secretário a necessidade de prover recursos humanos, materiais e equipamentos para o exercício das atividades; Participar de reuniões internas e/ou com autoridades de outros órgãos afim de oferecer suporte nas decisões; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

### **7 – CARGO: SUPERVISOR DE NÚCLEO**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e acompanhar as atividades de rotina de grupos de trabalho e/ou dos serviços os quais poderão exigir maior grau de complexidade; Atuar de acordo com definições contidas na estrutura administrativa, buscando atender as necessidades básicas dos munícipes; Controlar o uso de bens, materiais e equipamentos zelando pela conservação e guarda dos mesmos; Providenciar, com antecedência, os materiais para execução de qualquer atividade evitando assim o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

desperdício de tempo e recursos financeiros; Repassar ao superior hierárquico às necessidades e/ou dificuldades do dia a dia; Promover o comportamento disciplinar entre os servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

**8 – CARGO: CHEFE DE SETOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, inspecionar e acompanhar equipes de trabalho de menor complexidade conforme a rotina de trabalho definida pelo secretário e/ou superior imediato; Controlar as solicitações de materiais e/ou equipamentos; Registrar solicitações de serviços, priorizando os atendimentos; Comunicar faltas de servidores; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

**9 – CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, organizar e acompanhar os serviços do gabinete do prefeito e do vice-prefeito; Participar das metas e ações para efetivação do plano de governo; Auxiliar nos cerimoniais; Organizar e acompanhar as reuniões internas e/ou externas; Participar e encaminhar as deliberações para os setores específicos; Receber, analisar e processar o despacho de atos e correspondências; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

**6 – CARGO: CHEFE DE GABINETE DOS SECRETÁRIOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, organizar e acompanhar os serviços dos Secretários Municipais; Participar das metas e ações para efetivação do plano de governo; Auxiliar nos cerimoniais; Organizar e acompanhar as reuniões internas e/ou externas; Participar e encaminhar as deliberações para os setores específicos; Receber, analisar e processar o despacho de atos e correspondências; Orientar as equipes auxiliares quanto à execução das atividades inerentes a função; Emitir relatórios e arquivos para o exercício de suas atribuições; Outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

---

**GERMANO  
STEVENS:  
6958977106**

**8**

Assinado digitalmente por GERMANO  
STEVENS:69589771068  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM  
BRANCO), OU=30653316000143,  
OU=presencial, CN=GERMANO  
STEVENS:69589771068  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Foxit Reader Versão: 10.1.1