



Nonoai, 20 de fevereiro de 2025.

A

Câmara de Vereadores de Nonoai  
Excelentíssima Senhora Presidente  
MARTA REGINA PREDEBON CARESIA

**Assunto: Encaminhamentos de Projetos de Leis**



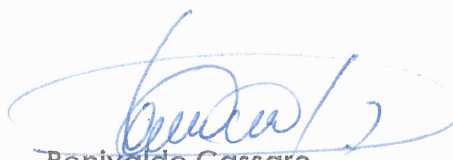
Senhora Presidente,

Na oportunidade em que cumprimentamos Vossa Excelência, servimos do presente Ofício para apresentar Projetos de Lei do Executivo.

Solicitamos à inclusão do Projeto de Lei na pauta da sessão Ordinária dessa Casa, para apreciação:

- **Projeto de Lei 03/2025:** Cria Secretaria Municipal e Reorganiza Secretarias na Estrutura Administrativa do Município de Nonoai, e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 04/2025:** Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais, e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 06/2025:** Autoriza o Poder Executivo Municipal a Prorrogar a Vigência do Contrato de Concessão do Centro Esportivo Municipal Belarmino Pompeu da Silva de Nonoai, e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 07/2025:** Institui Auxílio Deslocamento aos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem que acompanham pacientes no transporte para fora do Município, e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 08/2025:** Altera a Lei Municipal 2.915/2013, e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 11/2025:** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros através da assinatura de Termo de Fomento com a CASA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AMOR E CARIDADE DE NONOAI-RS e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 12/2025:** Concede reajuste dos vencimentos através de Revisão Geral Anual e altera valores dos Níveis do Magistério Municipal e dá outras providências.

Sem mais para o momento, despedimo-nos, enviando, renovando votos de estima e apreço.

  
Ronivaldo Cassaro  
OAB/RS 123.079-A



PREFEITURA

**NONOAI**

1981/01/2021/2024

TRABALHO DE **RESULTADO** PARA SERVIR **VOCÊ**

CÂM. MUN. DE VEREADORES DE NONOAI - RS

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 04 de 10 de janeiro de 2025.**Prot. Rec. Nº: 4012037**PROTOCOLADO**Em: 20.02.25, às: 13.38Em: Manuel Pereira

SECRETARIA

*Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais, e dá outras providências.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE NONOAI**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, envio para a apreciação o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Altera o artigo 20 e o Anexo II, da Lei 3.012/2014, para alterar denominação de cargos, alterar padrão dos cargos, excluir cargos e criar novos cargos, que passará a contar com a seguinte redação:

**Art. 20.** É o seguinte o Quadro de Cargos e Funções Gratificadas da Administração centralizada no Executivo Municipal:

CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	CC-7 ou FG-7
6	Assessor Administrativo	CC-6 ou FG-6
1	Assessor Jurídico	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Gabinete	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Imprensa	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Obras	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Política Urbana	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Compras e Licitações	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Agricultura	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Manutenção e Pavimentação	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Diligência	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Assistência Social	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Saúde	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Departamento de Projetos	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-5 ou FG-5
1	Coordenador Geral de Defesa Civil	CC-4 ou FG 4
1	Coordenador Geral de Vigilância e Saúde	CC-4 ou FG 4
2	Coordenador Geral de Saúde	CC-4 ou FG-4
2	Coordenador Geral de Saúde - PSF	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Recursos Humanos	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Meio Ambiente	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento de Obras	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Trânsito e Urbanismo	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Gestão Escolar	CC-4 ou FG-4
12	Chefe de Departamento Administrativo	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Cultural	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Atividades Desportivas	CC-4 ou FG-4



1	Chefe do Departamento de Aposentadoria e Pensões	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento Indígena	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento Comunicação	CC-4 ou FG-4
1	Coordenador do Setor de Fazenda e Arrecadação	CC-3 ou FG-3
1	Coordenador do Conselho Tutelar	CC-3 ou FG-3
1	Coordenador de Atividades Agrícolas	CC-3 ou FG-3
5	Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-3 ou FG-3
10	Coordenador do Departamento de Serviços Gerais	CC-2 ou FG-2
4	Coordenador do Departamento de Trabalhos Sociais	CC-2 ou FG-2
1	Coordenador do Departamento Indígena	CC-2 ou FG-2
10	Chefe de Equipe de Serviços Gerais	CC-1 ou FG-1

**Art. 2º** Altera o § 1º do artigo 20 da Lei 3.012/2014, conforme a seguir:

**Art. 20.**

§ 1º Os vencimentos dos cargos em Comissão e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado no artigo 3º, parágrafo segundo, conforme segue:

Cargos em Comissão	Coeficiente	Função Gratificada	Coeficiente
CC-7	20.00	FG-7	10.00
CC-6	10.00	FG-6	5.00
CC-5	7.60	FG-5	3.80
CC-4	6.00	FG-4	3.00
CC-3	5.00	FG-3	2.50
CC-2	4.00	FG-2	2.00
CC-1	3.10	FG-1	1.55

**Art. 3º** Altera o Anexo II, da Lei 3.012/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO | CC-7 ou FG-7**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar a Procuradoria Jurídica do município, supervisionando, coordenando, orientando e executando as atividades jurídicas do órgão: desenvolver atividades de assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em qualquer instância judicial, atuando nos casos em que for o município autor, réu, assistente, operante ou interessado, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em demais situações, quando assim determinado pelo Prefeito Municipal; Dedicar-se ao assuntos gerais de Governo, estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências,

contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial, em que for envolvido o município, prestar orientação e assessoria jurídica especialmente aos assuntos de pessoal, licitações, desapropriações e doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte, administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais a todas as unidades administrativas municipais, promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do município; orientar processos por infração da legislação municipal,. Participar de sindicância e inquérito administrativo, realizar as tarefas relacionadas às execuções fiscais em sua integralidade em que o município seja interessado, direto ou indireto, atuar nas relações com o Poder Legislativo, acompanhamento de Leis, Decretos e regulamentos, sua orientação e a guarda, opinando sobre alterações legais na legislação, em nível municipal, nas apreciações e sanção de vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário no que couber em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento; organizar e manter um arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, (livros e acórdãos, decisões, pareceres, relatórios, mídia), em âmbito processual manter pleno controle sobre os atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual, acompanhando as ações elaborando defesas/manifestações e cumprimento de prazos, em âmbito jurídica/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas sobre toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e de pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando a legislação municipal e atuando em processo administrativo e administrativo/disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**DADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na OAB.

---

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar o Prefeito Municipal de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversas órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem



determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

---

#### **ASSESSOR JURÍDICO | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Prestar assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal; dedicar-se aos assuntos gerais de Governo; Estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial em que for envolvido o município: prestar orientações e assessoria jurídica especialmente nos assuntos de pessoal e licitações, desapropriações, doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte e administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais, à todas as unidades administrativas municipais, participar de sindicância e inquérito administrativo, atuar nas relações com o Poder Legislativo, no acompanhamento de Leis, decretos e regulamentos, sua orientação e guarda, opinando sobre alterações legais na legislação em nível municipal, nas apreciações de sanção e vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário, no que couber, em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento, organizar e manter arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, acórdãos, decisões, pareceres, relatórios em âmbito processual, ter conhecimento sobre atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual e o acompanhamento das ações em âmbito jurídico/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas a toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando legislação municipal e atuando em processos administrativos e administrativo disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na OAB.

---

#### **ASSESSOR DE GABINETE | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua representação e contatos com o público e organismo do Governo; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do

Gabinete; assistir o chefe do executivo no despacho do expediente; auxiliar o chefe do Executivo no exame e encaminhamento dos assuntos de suas atribuições; transmitir aos órgãos e entidades da Administração Municipal, as determinações, ordens e instruções do chefe do Executivo; fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmado pela administração municipal; prestar assessoramento político ao chefe do Executivo; representar o chefe do Executivo, quando por este designado; executar demais atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe do executivo; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **ASSESSOR DE IMPRENSA | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Executar atividades voltadas para a orientação e execução de trabalhos jornalísticos de imprensa, redação e revisão de coleta e preparo para informações e notícias administrativas para divulgação oficial, nos jornais locais, nas emissoras de rádio; execução de relatórios informativos de obras e realizações da Administração Municipal; Divulgação e Coordenar eventos, solenidades e inaugurações no âmbito do município, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

---

#### **DIRETOR GERAL DE OBRAS | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Obras, como responsável pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle de distribuição de máquinas e serviços, acompanhamento e assessoramento na distribuição de combustíveis, materiais, bem como observação pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---



#### **DIRETOR GERAL DE POLÍTICA URBANA | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens, fiscalizar a utilização e a conservação de todos os equipamentos empregados no serviço de organização do setor urbano do município com relação à obras de pavimentação e saneamento; podas de árvores, zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais, efetuando revisões periódicas, providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; promover a limpeza e embelezamento da cidade; manter a limpeza de ruas, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção; acompanhar a construção de redes de abastecimento de água e esgoto, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

---

#### **DIRETOR GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da Lei de Licitações e Contratos; Receber as solicitações de compras das Secretarias e dar encaminhando interno a equipe de licitações; Coordenar a equipe de Compras e Licitações, prestando as orientações necessárias; Coordenar e Planejar o Plano Anual de Compras Públicas; Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores; Fiscalizar os processos de compras diretas se possui todos os requisitos legais (empenhos, requisição, justificativas) e controle de assinaturas; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços diretos; Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Manter atualizado banco de pesquisas de preços; Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; Comunicar os Secretários Municipais sobre os andamentos dos processos de compras; Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo



---

**DIRETOR GERAL DE AGRICULTURA | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens, fiscalizar a utilização e a conservação de todos os equipamentos empregados no serviço de agricultura e meio ambiente; assistência técnica ao homem do campo, desenvolvimento agro-pastoril, preservação controle e recuperação do meio ambiente, promover a educação ambiental, promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, estimular a comercialização da produção local através de feiras periódicas e permanentes, instruir, esclarecer e tirar dúvidas ou orientar ações dos produtores, organizar o uso das máquinas e equipamentos para atender os pequenos produtores, realizar serviços de silagem, plantio, açudes, conforme prevê a lei municipal, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

---

**DIRETOR GERAL DE MANUTENÇÃO E PAVIMENTAÇÃO | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das ruas do Município; Inspeccionar, periodicamente, as ruas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Fazer as manutenções das ruas, concerto de buracos, meio fios, calçadas e drenagem; Fazer e zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento; Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; Organizar e manter atualizado o cadastro das ruas municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados; Elaborar estudos, projetos e cronogramas de pavimentação das ruas; Estruturar o departamento, com britador móvel, usina de asfalto; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.



#### **ASSESSOR DE DILIGÊNCIA | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e nacional dos chefes do Poder Executivo providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional, tais como: condições do veículo, quanto à mecânica e reparos, suprimento de combustível, óleo e demais quesitos para garantir o traslado; dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte dos chefes do executivo e demais autoridades do poder público municipal; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando, falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando-o para a garagem; efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou, permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos, agendamentos de audiências, reuniões ou correlatos; inspecionar o veículo, verificando os níveis de combustível, óleo, água, funcionamento e estado de dos pneus tomando as providências necessárias; dar suporte as demais áreas da municipalidade em decorrência de viagens e deslocamentos suprimindo eventuais necessidades.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Habilitar o município na gestão básica e plena de acordo com o atendimento dos pré-requisitos definidos pela Legislação; alocar e aplicar recursos financeiros próprios nos Fundo de Assistência Social e da Criança e do Adolescente; Desenvolver ações de proteção social básica e especial a prevenções e benefícios eventuais; trabalhar com a área de trabalho e habitação; Elaborar plano de Assistência Social; Promover a implantação de serviços de programas e projetos de proteção social básica, especialmente para as famílias, indivíduos e grupo que deles necessitarem, de forma direta ou através de convênios e parcerias; Gerenciar e executar ações de proteção básica no território referenciado; Organizar a implantação Único de Assistência Social SUS, através da implementação de serviço, benefícios, programas e projetos de proteção social, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

---

**DIRETOR DE SAÚDE | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Planejar, implementar e gerir políticas, programas e serviços de saúde, assegurando a eficiência operacional, o cumprimento das normas regulatórias e a qualidade no atendimento; Desenvolver estratégias alinhadas às diretrizes organizacionais, definir metas e indicadores de desempenho; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais; Coordenar equipes e unidades de saúde, supervisionando a execução de atividades, avaliando resultados e promovendo a integração entre diferentes setores; Representar o Secretário de Saúde na ausência dele; Assessor o Secretário na tomada de decisões estratégicas e operacionais; Resolver problemas críticos, implementar inovações tecnológicas e garantir a segurança dos pacientes; Monitorar o uso eficiente dos recursos disponíveis; Assegurar o cumprimento de leis e normas e liderar iniciativas de melhoria contínua nos serviços de saúde. Outras funções correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior na Área da Saúde

---

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Dirigir, organizar e controlar os projetos de captação de recursos e fontes de financiamento para obras, programas e serviços. Chefiar as atividades de elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal, encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV; coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos; coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra); coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e IN do TCE-RS, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública; Executar tarefas afins.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo



#### **DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Desenvolver iniciativa que promova programas ligados a área da indústria, comércio e turismo do município, orientando, coordenando e controlando toda a execução política voltada para estas três importantes áreas do desenvolvimento econômico local; orientar investidores definindo melhores diretrizes a serem adotadas; fiscalizar a prática da indústria, comércio e turismo; promover intercâmbio com entidades estaduais, federais ou de outros municípios, com relação a política municipal de desenvolvimento econômico e demais atividades correlatas com a indústria, comércio e turismo local; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **COORDENADOR GERAL DE DEFESA CIVIL | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil; Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei Complementar para o seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMPDEC- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes, na sua sede, ou em serviços fora desta; Cumprir ordem dos superiores imediatos; Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências ou as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil para a tomada de providências adequadas a cada caso; Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado; Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos ou mesmo de outros municípios; Representar os interesses do município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional ou internacional; Outras por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **COORDENADOR GERAL DE VIGILÂNCIA E SAÚDE | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento; Designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas; Expedir portarias; Reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do

órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde; Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria; Planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância; Expedir as Normas Gerais; Expedir os boletins informativos; Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de saúde, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **COORDENADOR GERAL DE SAÚDE | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Implantar e implementar políticas públicas e sociais referentes as pastas da saúde, do trabalho e da habitação e da assistência social, de forma a atender a população que busca por serviços e benefícios sociais inerentes a respectiva área; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **COORDENADOR GERAL DE SAÚDE PSF | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades na organização de trabalho e assistência no cumprimento de Programa PSF, buscando a realização de serviço beneficiando a população, visando desenvolver atividades de políticas públicas na saúde preventiva das famílias, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo



---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades na organização de trabalho e assistência no cumprimento de Programa PSF, buscando a realização de serviço beneficiando a população, visando desenvolver atividades de políticas públicas na saúde preventiva das famílias, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar todas as atividades e o processo do licenciamento, de acordo com a legislação vigente, a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de operação para as diversas atividades. Chefiar o comeditamento do licenciamento ambiental para implantação de atividades socioeconômicas que utilizem recursos ambientais; Coordenar a análise dos Estudos de Impacto Ambiental, para implantação de atividades socioeconômicas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; coordenar o desenvolvimento do planejamento, em conjunto com os demais órgãos competentes, do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde; Supervisionar a definição da metodologia de avaliação de laudos de Cobertura Vegetal e a sua aplicação; planejar com profissionais do Município, quando necessário, a metodologia e o gerenciamento do licenciamento ambiental supervisionando a sua aplicação; supervisionar os processos de Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação de estabelecimentos comerciais, empreendimentos, projetos ambientais e demais estruturas que exijam o referido licenciamento; interagir com o grupo de fiscalização fornecendo subsídios para a atuação da equipe focados nos processos de licenciamento.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Executar chefia do Departamento de Obras, realizando o assessoramento direto à Secretaria de Obras; Responsabilizar-se pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle e distribuição de máquinas e serviços; controle e distribuição de combustíveis e materiais,

demais meios operacionais, bem como a fiscalização pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria e equipamentos destinados à mesma; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO TRÂNSITO E URBANISMO | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Departamento de Trânsito e Urbanismo no Município. Chefiar e Zelar pela execução da fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal, estadual e municipal pertinente, na circunscrição territorial do município. Chefiar e analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar a eficiente execução. Organizar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos Fiscais de Trânsito e de todas as atividades de Urbanismo. Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito. Elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos. Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço. Chefiar a promoção da manutenção da infra-estrutura de tráfego; Promover a criação de condições adequadas de circulação para portadores de deficiência física; Estabelecer espaços destinados a estacionamento de veículos para pessoas portadoras de deficiência, idosos e gestantes; Estabelecer espaços destinados a estacionamento de veículos para pessoas portadoras de deficiência, idosos e gestantes; bem como estacionamentos especiais para motos; Desenvolver políticas de educação de trânsito, engenharia de tráfego controle e análise estatística de trânsito; Julgamento da consistência do auto de infração lavrado por seus agentes (mesmo que sejam da Brigada Militar) e o julgamento de eventual defesa interposta pelos interessados, juntamente com a JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Exercer paralelamente, em consonância com o responsável pelas ações de educação municipais, as atividades eminentemente educativas, voltadas à Coordenação



Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional; Assessorar no planejamento da Educação Municipal; Executar em áreas específicas, metas e ações do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar criticamente, os resultados do processo de ensino e aprendizagem, com vista a retificação e o planejamento; Coordenar os servidores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; Orientar os diretores e professores na escolha e no preparo do material didático usado no estabelecimento de ensino; Executar, em suas áreas específicas as metas de ação do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar, criticamente, os resultados dos processos de ensino - aprendizagem com vistas a supervisão e ao planejamento; Inspeccionar as unidades escolares orientando-as e propondo medidas eficientes a sua melhoria, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar o controle das atividades administrativas do departamento/secretaria na qual está vinculado, tais como: cumprimento das rotinas relativas ao quadro de pessoal do gabinete, elaboração e acompanhamento da agenda do Prefeito e dos Secretários, elaboração de minutas de despachos e decisões administrativas. Chefiar e atuar junto ao Prefeito Municipal e dos Secretários de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversos órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Desenvolver, em toda a sua extensão, as atividades de cultura, tendo sob seu escopo, as atividades de gerência do Museu Municipal e da Biblioteca Municipal, do fomento às promoções e eventos municipais, de caráter histórico, cultural, artístico, social, musical, comemorativos, etc.; Organizar o Calendário de Eventos do Município; Renovar e manter o acervo da biblioteca municipal e conservação do museu municipal; Supervisionar o patrimônio histórico do Município e promover atividades e eventos relacionados ao desenvolvimento cultural da comunidade; Elaborar projetos e atividades relacionadas, especificamente, com a cultura, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO ATIVIDADES DESPORTIVAS | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Responsável pelo desenvolvimento e controle de atividades desportivas e de recreação no âmbito Municipal, permitindo e estimulando o desenvolvimento de talentos em diversas modalidades do esporte, propiciando intercâmbio dentro da área esportiva e responsável pelo Conselho Municipal de Desporto, Supervisionar e comandar os ensinamentos práticos e pedagógicos dos alunos no âmbito municipal esportivo, nas diversas modalidades de esporte; Elaborar calendário esportivo na execução e organização de campeonatos municipais, nas diversas modalidades esportivas, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente, no tocante aos controles específicos sobre efetividade, tempo de serviço e concessão de benefícios de inativações e pensões e a observância das normas administrativas que a regem. Chefiar as atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro dos atos de concessão de benefícios, de inativação e pensões, coordenar a organização da documentação de registro destes atos junto ao Município e junto ao Tribunal de Contas do Estado certificando-se do pronto e



correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos para fins de inativação, benefícios e pensões; coordenar o fornecimento de informações as demais secretarias e departamentos a respeito da legislação que rege os servidores no que tange a vida funcional e de inativação; coordenar as ações de arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha específica; coordenar a confecção da folha de pagamento dos inativos e pensionistas; Executar tarefas afins.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **CHEFE DO DEPARTAMENTO INDÍGENA | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar o departamento Indígena, organizar e controlar as atividades da equipe e demais demandas da Comunidade Indígena. Descrição Analítica: Chefiar o Departamento Indígena, chefiar e equipe de trabalho da equipe, organizar os planos de trabalho e metas da Secretaria, acompanhar, assessorar, orientar, a equipe, encaminhar projetos e outras tarefas afins, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes nas questões de interesse da Comunidade Indígena do Município de Nonoai/RS.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar o Departamento de Comunicação do Governo; Promover a transparência, rapidez e exatidão na comunicação com os cidadãos; Desenvolver estratégias de posicionamento do Governo na sociedade; Coordenar e implementar ações relacionadas ao jornalismo, relações públicas, marketing, design e mídias sociais; Assessorar os dirigentes no contato com jornalistas, organizar entrevistas, responder a demandas e gerenciar o fluxo de informações públicas; Criar e divulgar conteúdos institucionais, incluindo matérias, publicações, e materiais audiovisuais; Atualizar o portal institucional e administrar mídias sociais; Garantir o funcionamento das atividades de comunicação em eventos, viagens e ações do Governo. Outras atividades correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**COORDENADOR DO SETOR DE FAZENDA E ARRECADAÇÃO | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Supervisionar rotinas administrativas no setor de Tributos, chefiando diretamente equipe de funcionários; Coordena os serviços, organiza documentos e correspondências, mantém rotina financeira controlando verbas, contas a pagar fluxo de caixa, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e emitindo documento para recolhimento de impostos. Coordenar o Setor de Empenhos e Lançamentos; Coordenar com a Equipe de Fiscais ações para fiscalização; Estudar questões relativas às rendas municipais, propondo à Secretaria Municipal de Fazenda medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhorias do sistema de Tributação; Coordenar com o setor contábil e compras a correta tributação dos impostos nas compras públicas. Executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização, encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda o total das receitas lançadas para efeito de contabilização, promover inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza, promover inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais e ambulantes, procederem à entrega de certificados da inscrição aos contribuintes, bem como do alvará de licença para localização e do certificado no cadastro respectivo, expedir alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas, efetuarem o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**COORDENADOR DO CONSELHO TUTELAR | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar a equipe de Conselho Tutelar; Organizar as viagens e deslocamentos da equipe do Conselho Tutelar; Examinar as condições do veículo, quanto à mecânica e reparos, suprimento de combustível, óleo e demais quesitos para garantir o traslado; Dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte da equipe; Assessorar os conselheiros nas atividades administrativas; Realizar diligências determinadas pelos Conselheiros junto aos órgãos públicos e entidades; Executar demais atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores; Executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal



**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **COORDENADOR DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar, controlar e planejar as atividades referentes à área da agricultura e aos produtores rurais do Município; Coordenar, organizar e supervisionar as atividades e demandas dos produtores rurais; Planejar com os produtores rurais, entidades agrícolas as demandas para o bom funcionamento dos projetos do setor; Promover a interação e diálogo entre produtores rurais, administração pública e entidades (sindicatos, Emater, etc.) a fim de acompanhar de forma permanente o bom desenvolvimento das atividades da agricultura; Receber as demandas dos produtores rurais e repassar aos superiores; Organizar e coordenar as atividades (serviços de máquinas) a serem realizados aos produtores; Executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **COORDENADOR DE SERVIÇOS AUXILIARES | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar as equipes de serviços gerais; verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades; Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas; Verificar as condições de higiene e segurança do trabalho; Garantir que as normas e regulamentos estabelecidos pela empresa sejam cumpridos; Executar tarefas designadas pelos superiores; Auxiliar as equipes de serviços na execução das atividades; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

---

#### **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS | CC-2 ou FG-2**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar as atividades do setor onde está lotado distribuindo tarefas, acompanhando a execução das mesmas, desenvolvendo critérios de organização no andamento das atividades da pasta, acompanhando o seu desenvolvimento e resultados; Avaliar o

desempenho dos serviços executados pelo seu setor, de seus executados de forma a poder emitir juízo de valor sobre os resultados obtidos e promover as alterações necessárias a seu aprimoramento, comunicar ao chefe superior imediato as alterações e os resultados alcançados; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

---

#### **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHOS SOCIAIS | CC-2 ou FG-2**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar o desenvolvimento de trabalhos de assistência social com a organização, direcionamento de recursos com vista ao desenvolvimento de planos comunitários de assistência social; gerenciar programas em convênios com a União e Estado, na execução dos mesmos, ligados à assistência social aos munícipes, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ÍNDIGENA | CC-2 ou FG-2**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar, organizar e controlar as atividades atinentes ao Departamento de Indígena no Município, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no plano de governo, para as atividades junto as Comunidades Indígenas. Coordenar e supervisionar e executar as metas e trabalhos que lhe são afetos, priorizando sua ação na Coordenação Administrativa e Operacional do Departamento, acompanhar, assessorar, orientar, diligenciar informações, encaminhar projetos e outras tarefas afins, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes nas questões de interesse da Comunidade Indígena do Município de Nonoai/RS, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS | CC-1 ou FG-1**





PREFEITURA

**NONOAI**

GERIAO 2001/2024

TRABALHO DE **RESULTADO** PARA SERVIR **VOÇÊ**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar e supervisionar equipe de serviços gerais; Responsável pela equipe de trabalho em diversas atividades, na conservação de vias públicas, praças, jardins; Chefiar equipe de trabalho de conservação e recuperação de áreas verdes, Chefiar equipe de trabalho de conservação e construção de bueiros, boca de lobos; Chefiar as atividades de conservação e proteção do meio ambiente; Chefiar equipe de poda e plantio de árvores; Responsável pelo acompanhamento e controle dos trabalhos no setor de vigilância com referência a eficiência e assiduidade do referido cargo; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NONOAI, 10 de janeiro de 2025.

ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:0269799  
2901

Assinado de forma digital  
por ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:02697992901  
Dados: 2025.02.20  
09:33:51 -03'00'

**Adriane Perin de Oliveira**  
Prefeita Municipal

**APROVADO (A)**  
**POR UNANIMIDADE**  
Sala das Sessões: 25/02/25  
Presidente: [Assinatura]  
1º Secretário: Antonio L. Patte

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhora Presidente,  
Senhoras e Senhores Vereadores:

Na oportunidade em que cumprimentamos Vossas Excelências, vimos por meio do presente apresentar o presente Projeto de Lei que reorganiza o quadro de cargos e funções da Administração Municipal.

Trata-se de reorganização dos cargos, para melhor atender a nova estrutura da administração municipal.

Com as alterações, houve aumento de 08 (oito) cargos, entretanto, com custo financeiro de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), pois houve diversas modificações, reduções de padrões.

Assim sendo, na certeza da análise favorável dos Senhores Vereadores, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NONOAI,  
10 de Janeiro de 2025.

ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA:02697992901  
2901

Assinado de forma digital  
por ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:02697992901  
Dados: 2025.02.20  
09:34:02 -03'00'

**ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**  
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO  
PROJEÇÃO DE GASTOS COM PESSOAL**

***Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de  
Carreira dos Servidores Municipais – Cargos em Comissão e  
Funções Gratificadas.***

**EXERCÍCIO DE 2025  
Fevereiro**

Reorganização dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Plano de Cargos e Funções do Município.

Item	Descrição	Nº	Valor Específico R\$	Valor Mensal R\$
Reorganização CCs e FGs				
01	Reorganização dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Div	14.882,42	14.882,42

Informações Complementares:

- Reorganização CCs e FGs.  
- - - FPS e PASSIVO ATUARIAL – 20,97% - RGPS = 15,4356%

### ESTIMATIVA DE GASTOS:

Discriminativo Despesas Pessoal	2025	2026	2027
Reorganização de CCs e FGs	190.879,00	242.744,00	257.310,00
Totais:	190.879,00	242.744,00	257.310,00

### ORIGEM DOS RECURSOS:

Discriminativo	2025	2026	2027
Recursos Próprios	190.879,00	242.744,00	257.310,00
Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00

### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os gastos decorrentes das adequações estão previstas na lei orçamentária anual para o exercício de 2025, podendo ainda ser abertos créditos adicionais nos limites previstos na LOA/2025.

#### IMPACTO DOS GASTOS COM PESSOAL RECEITA CORRENTE LIQUIDA

01	Receita Corrente Líquida do ano anterior 2024	73.846
02	Projeção da RCL - Período de 01/01 a 31/12/2025	82.900
03	Projeção da RCL - Período de 01/01 a 31/12/2026	89.600
04	Projeção da RCL - Período de 01/01 a 31/12/2027	96.800
05	Despesa com pessoal Exercício de 2024	30.732
06	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2025	31.801
07	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2026	34.141
08	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2027	36.524
09	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2024	41,62%
10	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2025	38,36%
11	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2026	38,11%
12	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2027	37,74%

R\$ mil

#### LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL

Item	Descrição	Limite(%)
01	Limite para emissão de <b>Alerta</b>	48,60
02	Limite Prudencial	51,30
03	Limite Legal – Poder Executivo (Art. 20, Inciso II, alínea "b" da LRF	54,00



## RESULTADO DO IMPACTO

- a) **ATENDE** as exigências previstas no art. 20, III da LC nº 101/2000, em decorrência que a estimativa de gastos com pessoal, não ultrapassa o limite legal de 54%;
- b) **ATENDE** as exigências previstas no art. 22, parágrafo único da LC nº 101/2000, em decorrência de que os gastos apurados não ultrapassam o limite de 95% da RCL, conforme estabelecido no art. 20, inciso III, sendo 51,30% para o Poder Executivo.

## CONCLUSÕES

### I – OBRIGATORIEDADES CONSTITUCIONAIS:

(X) Atende ao Inciso I do parágrafo primeiro do art. 169 da CF, conforme demonstrativo apurado no impacto orçamentário;

(X) Atende ao Inciso II do parágrafo primeiro do art. 169 da CF, constando autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício;

### II – IMPACTO DO GASTO DE PESSOAL SOBRE RCL

(X) Atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000;

(X) Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000;

### III – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

(X) Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000;

## IV – IMPACTO FINANCEIRO

(X) Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

### Senhor Ordenador da Despesa:

A presente despesa está em condições de ser realizada, podendo ser emitido o atestado nos termos do inciso II do art. 16 da LC 101/2000, em vista da não geração de NOVAS despesas com as nomeações.

Nonoai/RS, 18 de Fevereiro de 2025

ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:0269799290  
1

Assinado de forma digital por  
ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:02697992901  
Dados: 2025.02.20 09:13:01 -03'00'

Secretario de Administração e RH

ADROALDO JOSE  
CAVASOLA:5684  
1892020

Assinado de forma digital por ADROALDO JOSE  
CAVASOLA:56841892020  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF  
A3, ou=AC SERASA RFB, ou=74072133000100,  
ou=PRESENCIAL, cn=ADROALDO JOSE  
CAVASOLA:56841892020  
Dados: 2025.02.18 23:21:38 -03'00'

**ADROALDO JOSÉ CAVASOLA**  
CRC/RS 54055



## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

**ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**, Prefeita Municipal de Nonoai/RS, no uso das atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa e considerando a estimativa de impacto orçamentário e financeiro datado de 18/02/2025, **DECLARO** existir recursos para realizar as despesas, cuja despesa se processará nas contas de despesa da Lei Orçamentária anual e para os exercícios seguintes, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Nonoai/RS, 18 de Fevereiro de 2025

ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:0269799290  
1

Assinado de forma digital por  
ADRIANE PERIN DE  
OLIVEIRA:02697992901  
Dados: 2025.02.20 09:11:40 -03'00'

**ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**  
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**PARECER PRÉVIO AO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 004/2025**

**“REORGANIZA OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS NO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Apresenta a Senhora Prefeita Municipal a fim de obter autorização legislativa projeto de lei que objetiva reorganizar o quadro de cargos comissionados e funções gratificadas, criando novos cargos com as respectivas atribuições, extinguindo cargos e dando outras providências.

O Quadro proposto ficará estabelecido na forma a seguir:

CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	CC-7 ou FG-7
6	Assessor Administrativo	CC-6 ou FG-6
1	Assessor Jurídico	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Gabinete	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Imprensa	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Obras	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Política Urbana	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Compras e Licitações	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Agricultura	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Manutenção e Pavimentação	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Diligência	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Assistência Social	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Saúde	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Departamento de Projetos	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-5 ou FG-5
1	Coordenador Geral de Defesa Civil	CC-4 ou FG-4
1	Coordenador Geral de Vigilância e Saúde	CC-4 ou FG-4
2	Coordenador Geral de Saúde	CC-4 ou FG-4
2	Coordenador Geral de Saúde - PSF	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Recursos Humanos	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Meio Ambiente	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento de Obras	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Trânsito e Urbanismo	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Gestão Escolar	CC-4 ou FG-4
12	Chefe de Departamento Administrativo	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Cultural	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Atividades Desportivas	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento de Aposentadoria e Pensões	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento Indígena	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento Comunicação	CC-4 ou FG-4
1	Coordenador do Setor de Fazenda e Arrecadação	CC-3 ou FG-3
1	Coordenador do Conselho Tutelar	CC-3 ou FG-3
1	Coordenador de Atividades Agrícolas	CC-3 ou FG-3
5	Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-3 ou FG-3
10	Coordenador do Departamento de Serviços Gerais	CC-2 ou FG-2
4	Coordenador do Departamento de Trabalhos Sociais	CC-2 ou FG-2
1	Coordenador do Departamento Indígena	CC-2 ou FG-2
10	Chefe de Equipe de Serviços Gerais	CC-1 ou FG-1





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI

Igualmente há na proposta legislativa a alteração dos vencimentos dos cargos em comissão e o valor das funções gratificadas, constante da Tabela que integra o § 1º, do art. 20 da Lei Municipal nº 3.012/2014, como se destaca:

Cargos em Comissão	Coeficiente	Função Gratificada	Coeficiente
CC-7	20.00	FG-7	10.00
CC-6	10.00	FG-6	5.00
CC-5	7.60	FG-5	3.80
CC-4	6.00	FG-4	3.00
CC-3	5.00	FG-3	2.50
CC-2	4.00	FG-2	2.00
CC-1	3.10	FG-1	1.55

A única alteração vencimental se encontra nos cargos em comissão CC5 ou FG 5, que vai de 7.00 para 7.60 e 3.50 para 3.80, respectivamente.

A matéria vertida no projeto de lei encontra disciplina artigo 41, inc. V da Lei Orgânica Municipal, que assim vem redigido:

**Art. 41. Cabe a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para o especificado no artigo 13 e, dispor sobre todas as matérias da competência do Município, especialmente sobre:**

...

**VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas municipais;**

...

**Art. 65. Compete, privativamente, ao Prefeito Municipal:**

...

**VII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal;**

Como visto, o objeto da proposição legislativa encontra amparo legal, incumbindo a edilidade manifestar-se sobre o mérito do mesmo.

É o parecer.

Nonoai, 21 de fevereiro de 2025.

  
**Claudio Roberto Oliveira Linhares**  
Assessor Jurídico



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI**

**PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**  
**PROJETO DE LEI DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 04/2025**

**1. RELATÓRIO**

O Poder Executivo propôs Projeto de Lei com o objetivo de obter autorização legislativa para reorganizar os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

**2. VOTO**

Após análise, concluo que o Projeto de Lei atende aos ditames constitucionais, legais e jurídicos. Sendo assim, está apto para ser levado à apreciação do Plenário, órgão máximo de deliberação.

É o voto do Relator.

Câmara de Vereadores de Nonoai – RS, 24 de fevereiro de 2025.

**Ver. Jozoe Ribeiro de Melo (PL) – Relator**

De acordo:

**Ver. Paulo Rodrigues (PP) – Presidente**

**Ver. Paulo Roberto da Rosa (PP) – Revisor**








ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI

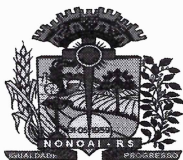
ATA DA 4ª REUNIÃO DA  
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA  
17ª Legislatura - 1ª Sessão Legislativa Ordinária  
Realizada em 24 de fevereiro de 2025

Às dezessete horas do dia vinte e quatro de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco, na Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai, reuniu-se a Comissão de Constituição e Justiça (CCJ). Presentes os membros da CCJ: Vereador Paulo Rodrigues (PP) – Presidente; Vereador Jozoe Ribeiro de Melo (PL) – eleito para o cargo de Relator na Sessão Ordinária de 04/02/2025, em virtude da licença do então relator, Vereador Jildo Nei de Borba (PL); e Vereador Paulo Roberto da Rosa (PP) – Revisor. Registradas, também, as presenças da Presidente da Câmara Municipal, Vereadora Marta Regina Predebon Caresia, do Assessor Jurídico da Câmara Municipal, Claudio Roberto Olivaes Linhares, e da Vereadora Gerci Caresia Schio. Foram submetidas à apreciação da Comissão, por encaminhamento da Presidência da Câmara Municipal, as seguintes proposições: **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 004/2025**, o qual “Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 006/2025**, o qual “Autoriza o Poder Executivo Municipal a prorrogar a vigência do Contrato de Concessão do Centro Esportivo Municipal Belarmino Pompeu da Silva de Nonoai, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 007/2025**, o qual “Institui Auxílio Deslocamento aos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem que acompanham pacientes no transporte para fora do Município, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 008/2025**, o qual “Altera a Lei Municipal 2.915/2013, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 010/2025**, o qual “Altera a redação da Lei Municipal 3.723/2024, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 011/2025**, o qual dispõe que “Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros através da assinatura de Termo de Fomento com a Casa de Assistência Social Amor e Caridade de Nonoai-RS e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 012/2025**, o qual “Concede reajuste dos vencimentos através de revisão geral anual e altera valores dos níveis do Magistério Municipal e dá outras providências.”; e **Projeto de Lei do Poder Legislativo Municipal nº 004/2025** (de autoria da Mesa Diretora), o qual “Concede reajuste salarial aos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Nonoai – RS.”. Após análise das matérias pela Comissão, assim se decidiu: **EXARADOS PARECERES FAVORÁVEIS DA CCJ ÀS SEGUINTE PROPOSIÇÕES: PLE nº 004/2025, PLE nº 006/2025, PLE nº 007/2025, PLE nº 008/2025, PLE nº 010/2025, PLE nº 011/2025, PLE nº 012/2025 e PLL nº 004/2025**, os quais foram considerados aptos a prosseguirem para apreciação em Plenário. Nada mais havendo a ser tratado, lavrou-se a presente Ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça. Fim.

  
Ver. Paulo Rodrigues  
Presidente CCJ

  
Ver. Jozoe Ribeiro de Melo  
Relator CCJ

  
Ver. Paulo Roberto da Rosa  
Revisor CCJ



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI**

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS**  
**PROJETO DE LEI DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 04/2025**

**1. RELATÓRIO**

O Poder Executivo propôs Projeto de Lei com o objetivo de obter autorização legislativa para reorganizar os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

**2. VOTO**

Após análise, concluo que o Projeto de Lei atende aos ditames financeiros. Sendo assim, está apto para ser levado à apreciação do Plenário, órgão máximo de deliberação.

É o voto da Relatora

Câmara de Vereadores de Nonoai – RS, 24 de fevereiro de 2025.

  
**Ver<sup>a</sup>. Antonia Lindjá Patte (PP) – Relatora**

De acordo:

  
**Ver. Carlos Gosch (PL) – Presidente**

  
**Ver<sup>a</sup>. Marcele Casia Cazarotto (PDT) – Revisora**









## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI

### ATA DA 2ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS 17ª Legislatura - 1ª Sessão Legislativa Ordinária Realizada em 24 de fevereiro de 2025

Às dezessete horas e trinta minutos do dia vinte e quatro de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco, na Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai, reuniram-se os membros da Comissão de Finanças, Orçamento e Obras Públicas (CFOOP). Presentes: Vereador Carlos Gosch (PL) – Presidente; Vereadora Marcelle Casia Cazarotto (PDT) – Revisora; e Vereadora Antonia Lindjá Patte (PP) – Relatora, indicada pela Bancada do PP para o cargo, em virtude da licença da então relatora, Vereadora Luciana Zanovello (PP). Registradas, também, as presenças da Presidente da Câmara Municipal, Vereadora Marta Regina Predebon Caresia, do Assessor Jurídico da Câmara Municipal, Claudio Roberto Oliveira Linhares, da Vereadora Geraci Caresia Schio e do Vereador Jozoe Ribeiro de Melo. Foram submetidas à apreciação da Comissão, por encaminhamento da Presidência da Câmara Municipal, as seguintes proposições: **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 004/2025**, o qual “Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 006/2025**, o qual “Autoriza o Poder Executivo Municipal a prorrogar a vigência do Contrato de Concessão do Centro Esportivo Municipal Belarmino Pompeu da Silva de Nonoai, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 007/2025**, o qual “Institui Auxílio Deslocamento aos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem que acompanham pacientes no transporte para fora do Município, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 008/2025**, o qual “Altera a Lei Municipal 2.915/2013, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 010/2025**, o qual “Altera a redação da Lei Municipal 3.723/2024, e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 011/2025**, o qual dispõe que “Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros através da assinatura de Termo de Fomento com a Casa de Assistência Social Amor e Caridade de Nonoai-RS e dá outras providências.”; **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 012/2025**, o qual “Concede reajuste dos vencimentos através de revisão geral anual e altera valores dos níveis do Magistério Municipal e dá outras providências.”; e **Projeto de Lei do Poder Legislativo Municipal nº 004/2025** (de autoria da Mesa Diretora), o qual “Concede reajuste salarial aos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Nonoai – RS.”. Após a análise das matérias pela Comissão, assim se decidiu: **exarados PARECERES FAVORÁVEIS DA CFOOP ÀS SEGUINTE PROPOSIÇÕES: PLE nº 004/2025, PLE nº 006/2025, PLE nº 007/2025, PLE nº 008/2025, PLE nº 010/2025, PLE nº 011/2025, PLE nº 012/2025 e PLL nº 004/2025**, as quais foram consideradas aptas a prosseguirem para apreciação em Plenário. Nada mais havendo a ser tratado, lavrou-se a presente Ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros da Comissão de Finanças, Orçamento e Obras Públicas. Fim.

  
Ver. Carlos Gosch  
Presidente CFOOP

  
Verª. Antonia Lindjá Patte  
Relatora CFOOP

  
Verª. Marcelle Casia Cazarotto  
Revisora CFOOP

OFÍCIO Nº 009/2025/CMV

Nonoai, 27 de fevereiro de 2025.

A Sua Excelência a Senhora  
Prefeita Municipal Adriane Perin de Oliveira  
Prefeitura Municipal  
99.600-000 Nonoai. RS

Assunto: **Encaminhamento de matérias deliberadas na 4ª Sessão Ordinária de 2025, realizada em 25/02/2025 – Projetos de Lei.**

Senhora Prefeita,

1. Na oportunidade em que cumprimentamos Vossa Excelência, vimos, pelo presente, encaminhar, anexas, matérias deliberadas na 4ª Sessão Ordinária do corrente ano, realizada em 25/02/2025, conforme abaixo relacionamos:
2. - **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 04/2025** (Ementa: “Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais, e dá outras providências.”), aprovado por unanimidade;
3. - **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 07/2025** (Ementa: “Institui ‘Auxílio Deslocamento’ aos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem que acompanham pacientes no transporte para fora do Município, e dá outras providências.”), aprovado por unanimidade;
4. - **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 08/2025** (Ementa: “Altera a Lei Municipal 2.915/2013, e dá outras providências.”), aprovado por unanimidade;
5. - **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 10/2025** (Ementa: “Altera a redação da Lei Municipal 3.723/2024, e dá outras providências.”), aprovado por unanimidade;
6. - **Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal nº 11/2025** (Ementa: “Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros através da assinatura de Termo de Fomento com a Casa de Assistência Social Amor e Caridade de Nonoai-RS e dá outras providências.”), aprovado por unanimidade.







**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE NONOAI**

7. Sendo o que se apresentava para o momento, renovando protestos de distinta consideração e apreço, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

**MARTA REGINA PREDEBON CARESIA**  
**Presidente**



LEI MUNICIPAL Nº 3.774, de 05 de março de 2025.

*Reorganiza os quadros de cargos e funções públicas no Plano de Carreira dos Servidores Municipais, e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE NONOAI, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o artigo 20 e o Anexo II, da Lei 3.012/2014, para alterar denominação de cargos, alterar padrão dos cargos, excluir cargos e criar novos cargos, que passará a contar com a seguinte redação:

Art. 20. É o seguinte o Quadro de Cargos e Funções Gratificadas da Administração centralizada no Executivo Municipal:

CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	CC-7 ou FG-7
6	Assessor Administrativo	CC-6 ou FG-6
1	Assessor Jurídico	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Gabinete	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Imprensa	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Obras	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Política Urbana	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Compras e Licitações	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Agricultura	CC-6 ou FG-6
1	Diretor Geral de Manutenção e Pavimentação	CC-6 ou FG-6
1	Assessor de Diligência	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Assistência Social	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Saúde	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Departamento de Projetos	CC-5 ou FG-5
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-5 ou FG-5
1	Coordenador Geral de Defesa Civil	CC-4 ou FG 4
1	Coordenador Geral de Vigilância e Saúde	CC-4 ou FG 4
2	Coordenador Geral de Saúde	CC-4 ou FG-4
2	Coordenador Geral de Saúde - PSF	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Recursos Humanos	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Meio Ambiente	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento de Obras	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Trânsito e Urbanismo	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Gestão Escolar	CC-4 ou FG-4
12	Chefe de Departamento Administrativo	CC-4 ou FG-4



1	Chefe de Departamento Cultural	CC-4 ou FG-4
1	Chefe de Departamento Atividades Desportivas	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento de Aposentadoria e Pensões	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento Indígena	CC-4 ou FG-4
1	Chefe do Departamento Comunicação	CC-4 ou FG-4
1	Coordenador do Setor de Fazenda e Arrecadação	CC-3 ou FG-3
1	Coordenador do Conselho Tutelar	CC-3 ou FG-3
1	Coordenador de Atividades Agrícolas	CC-3 ou FG-3
5	Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-3 ou FG-3
10	Coordenador do Departamento de Serviços Gerais	CC-2 ou FG-2
4	Coordenador do Departamento de Trabalhos Sociais	CC-2 ou FG-2
1	Coordenador do Departamento Indígena	CC-2 ou FG-2
10	Chefe de Equipe de Serviços Gerais	CC-1 ou FG-1

Art. 2º Altera o § 1º do artigo 20 da Lei 3.012/2014, conforme a seguir:

Art. 20.  
§ 1º Os vencimentos dos cargos em Comissão e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado no artigo 3º, parágrafo segundo, conforme segue:

Cargos em Comissão	Coeficiente	Função Gratificada	Coeficiente
CC-7	20.00	FG-7	10.00
CC-6	10.00	FG-6	5.00
CC-5	7.60	FG-5	3.80
CC-4	6.00	FG-4	3.00
CC-3	5.00	FG-3	2.50
CC-2	4.00	FG-2	2.00
CC-1	3.10	FG-1	1.55

Art. 3º Altera o Anexo II, da Lei 3.012/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO | CC-7 ou FG-7**  
**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar a Procuradoria Jurídica do município, supervisionando, coordenando, orientando e executando as atividades jurídicas do órgão: desenvolver atividades de assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em qualquer instância judicial, atuando nos casos em que for o município autor, réu, assistente, operante ou interessado, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em demais situações, quando assim determinado pelo Prefeito Municipal; Dedicar-se ao assuntos gerais de Governo, estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial, em que for envolvido o município, prestar orientação



e assessoria jurídica especialmente aos assuntos de pessoal, licitações, desapropriações e doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte, administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais a todas as unidades administrativas municipais, promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do município; orientar processos por infração da legislação municipal,. Participar de sindicância e inquérito administrativo, realizar as tarefas relacionadas às execuções fiscais em sua integralidade em que o município seja interessado, direto ou indireto, atuar nas relações com o Poder Legislativo, acompanhamento de Leis, Decretos e regulamentos, sua orientação e a guarda, opinando sobre alterações legais na legislação, em nível municipal, nas apreciações e sanção de vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário no que couber em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento; organizar e manter um arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, (livros e acórdãos, decisões, pareceres, relatórios, mídia), em âmbito processual manter pleno controle sobre os atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual, acompanhando as ações elaborando defesas/manifestações e cumprimento de prazos, em âmbito jurídica/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas sobre toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e de pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando a legislação municipal e atuando em processo administrativo e administrativo/disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na OAB.

---

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar o Prefeito Municipal de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversas órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

---



---

**ASSESSOR JURÍDICO | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Prestar assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal; dedicar-se aos assuntos gerais de Governo; Estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial em que for envolvido o município: prestar orientações e assessoria jurídica especialmente nos assuntos de pessoal e licitações, desapropriações, doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte e administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais, à todas as unidades administrativas municipais, participar de sindicância e inquérito administrativo, atuar nas relações com o Poder Legislativo, no acompanhamento de Leis, decretos e regulamentos, sua orientação e guarda, opinando sobre alterações legais na legislação em nível municipal, nas apreciações de sanção e vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário, no que couber, em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento, organizar e manter arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, acórdãos, decisões, pareceres, relatórios em âmbito processual, ter conhecimento sobre atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual e o acompanhamento das ações em âmbito jurídico/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas a toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando legislação municipal e atuando em processos administrativos e administrativo disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na OAB.

---

**ASSESSOR DE GABINETE | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua representação e contatos com o público e organismo do Governo; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; assistir o chefe do executivo no despacho do expediente; auxiliar o chefe do Executivo no exame e encaminhamento dos assuntos de suas atribuições; transmitir aos órgãos e entidades da Administração Municipal, as determinações, ordens e instruções do chefe do Executivo; fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmado pela administração municipal; prestar assessoramento político ao chefe do Executivo; representar o chefe do Executivo, quando por este designado; executar demais atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe do executivo; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---



---

**ASSESSOR DE IMPRENSA | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Executar atividades voltadas para a orientação e execução de trabalhos jornalísticos de imprensa, redação e revisão de coleta e preparo para informações e notícias administrativas para divulgação oficial, nos jornais locais, nas emissoras de rádio; execução de relatórios informativos de obras e realizações da Administração Municipal; Divulgação e Coordenar eventos, solenidades e inaugurações no âmbito do município, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

---

**DIRETOR GERAL DE OBRAS | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Obras, como responsável pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle de distribuição de máquinas e serviços, acompanhamento e assessoramento na distribuição de combustíveis, materiais, bem como observação pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

**DIRETOR GERAL DE POLÍTICA URBANA | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens, fiscalizar a utilização e a conservação de todos os equipamentos empregados no serviço de organização do setor urbano do município com relação à obras de pavimentação e saneamento; podas de árvores, zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais, efetuando revisões periódicas, providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; promover a limpeza e embelezamento da cidade; manter a limpeza de ruas, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção; acompanhar a construção de redes de abastecimento de água e esgoto, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

---



---

**DIRETOR GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da Lei de Licitações e Contratos; Receber as solicitações de compras das Secretarias e dar encaminhando interno a equipe de licitações; Coordenar a equipe de Compras e Licitações, prestando as orientações necessárias; Coordenar e Planejar o Plano Anual de Compras Públicas; Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores; Fiscalizar os processos de compras diretas se possui todos os requisitos legais (empenhos, requisição, justificativas) e controle de assinaturas; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços diretos; Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Manter atualizado banco de pesquisas de preços; Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; Comunicar os Secretários Municipais sobre os andamentos dos processos de compras; Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**DIRETOR GERAL DE AGRICULTURA | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens, fiscalizar a utilização e a conservação de todos os equipamentos empregados no serviço de agricultura e meio ambiente; assistência técnica ao homem do campo, desenvolvimento agro-pastoril, preservação controle e recuperação do meio ambiente, promover a educação ambiental, promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, estimular a comercialização da produção local através de feiras periódicas e permanentes, instruir, esclarecer e tirar dúvidas ou orientar ações dos produtores, organizar o uso das máquinas e equipamentos para atender os pequenos produtores, realizar serviços de silagem, plantio, açudes, conforme prevê a lei municipal, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

---



---

**DIRETOR GERAL DE MANUTENÇÃO E PAVIMENTAÇÃO | CC-6 ou FG-6**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das ruas do Município; Inspecionar, periodicamente, as ruas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Fazer as manutenções das ruas, concerto de buracos, meio fios, calçadas e drenagem; Fazer e zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento; Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; Organizar e manter atualizado o cadastro das ruas municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados; Elaborar estudos, projetos e cronogramas de pavimentação das ruas; Estruturar o departamento, com britador móvel, usina de asfalto; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto.

---

**ASSESSOR DE DILIGÊNCIA | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e nacional dos chefes do Poder Executivo providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional, tais como: condições do veículo, quanto à mecânica e reparos, suprimento de combustível, óleo e demais quesitos para garantir o traslado; dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte dos chefes do executivo e demais autoridades do poder público municipal; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando, falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando-o para a garagem; efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou, permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos, agendamentos de audiências, reuniões ou correlatos; inspecionar o veículo, verificando os níveis de combustível, óleo, água, funcionamento e estado de dos pneus tomando as providências necessárias; dar suporte as demais áreas da municipalidade em decorrência de viagens e deslocamentos suprimindo eventuais necessidades.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---



---

**DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Habilitar o município na gestão básica e plena de acordo com o atendimento dos pré-requisitos definidos pela Legislação; alocar e aplicar recursos financeiros próprios nos Fundo de Assistência Social e da Criança e do Adolescente; Desenvolver ações de proteção social básica e especial a prevenções e benefícios eventuais; trabalhar com a área de trabalho e habitação; Elaborar plano de Assistência Social; Promover a implantação de serviços de programas e projetos de proteção social básica, especialmente para as famílias, indivíduos e grupo que deles necessitarem, de forma direta ou através de convênios e parcerias; Gerenciar e executar ações de proteção básica no território referenciado; Organizar a implantação Único de Assistência Social SUS, através da implementação de serviço, benefícios, programas e projetos de proteção social, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

---

**DIRETOR DE SAÚDE | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Planejar, implementar e gerir políticas, programas e serviços de saúde, assegurando a eficiência operacional, o cumprimento das normas regulatórias e a qualidade no atendimento; Desenvolver estratégias alinhadas às diretrizes organizacionais, definir metas e indicadores de desempenho; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais; Coordenar equipes e unidades de saúde, supervisionando a execução de atividades, avaliando resultados e promovendo a integração entre diferentes setores; Representar o Secretário de Saúde na ausência dele; Assessor o Secretário na tomada de decisões estratégicas e operacionais; Resolver problemas críticos, implementar inovações tecnológicas e garantir a segurança dos pacientes; Monitorar o uso eficiente dos recursos disponíveis; Assegurar o cumprimento de leis e normas e liderar iniciativas de melhoria contínua nos serviços de saúde. Outras funções correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior na Área da Saúde

---

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Dirigir, organizar e controlar os projetos de captação de recursos e fontes de financiamento para obras, programas e serviços. Chefiar as atividades de elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal, encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV; coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos; coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra); coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e IN do TCE-RS, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública; Executar tarefas afins.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.



PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

---

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | CC-5 ou FG-5**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Desenvolver iniciativa que promova programas ligados a área da indústria, comércio e turismo do município, orientando, coordenando e controlando toda a execução política voltada para estas três importantes áreas do desenvolvimento econômico local; orientar investidores definindo melhores diretrizes a serem adotadas; fiscalizar a prática da indústria, comércio e turismo; promover intercâmbio com entidades estaduais, federais ou de outros municípios, com relação a política municipal de desenvolvimento econômico e demais atividades correlatas com a indústria, comércio e turismo local; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**COORDENADOR GERAL DE DEFESA CIVIL | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil; Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei Complementar para o seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMPDEC- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes, na sua sede, ou em serviços fora desta; Cumprir ordem dos superiores imediatos; Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências ou as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil para a tomada de providências adequadas a cada caso; Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado; Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos ou mesmo de outros municípios; Representar os interesses do município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional ou internacional; Outras por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**COORDENADOR GERAL DE VIGILÂNCIA E SAÚDE | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários



ao seu funcionamento; Designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas; Expedir portarias; Reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde; Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria; Planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância; Expedir as Normas Gerais; Expedir os boletins informativos; Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de saúde, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

#### **COORDENADOR GERAL DE SAÚDE | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Implantar e implementar políticas públicas e sociais referentes as pastas da saúde, do trabalho e da habitação e da assistência social, de forma a atender a população que busca por serviços e benefícios sociais inerentes a respectiva área; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **COORDENADOR GERAL DE SAÚDE PSF | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades na organização de trabalho e assistência no cumprimento de Programa PSF, buscando a realização de serviço beneficiando a população, visando desenvolver atividades de políticas públicas na saúde preventiva das famílias, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades na organização de trabalho e assistência no cumprimento de Programa PSF, buscando a realização de serviço beneficiando a população, visando desenvolver atividades de políticas públicas na saúde preventiva das famílias, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.



PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar todas as atividades e o processo do licenciamento, de acordo com a legislação vigente, a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de operação para as diversas atividades. Chefiar o comedimento do licenciamento ambiental para implantação de atividades socioeconômicas que utilizem recursos ambientais; Coordenar a análise dos Estudos de Impacto Ambiental, para implantação de atividades socioeconômicas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; coordenar o desenvolvimento do planejamento, em conjunto com os demais órgãos competentes, do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde; Supervisionar a definição da metodologia de avaliação de laudos de Cobertura Vegetal e a sua aplicação; planejar com profissionais do Município, quando necessário, a metodologia e o gerenciamento do licenciamento ambiental supervisionando a sua aplicação; supervisionar os processos de Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação de estabelecimentos comerciais, empreendimentos, projetos ambientais e demais estruturas que exijam o referido licenciamento; interagir com o grupo de fiscalização fornecendo subsídios para a atuação da equipe focados nos processos de licenciamento.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Executar chefia do Departamento de Obras, realizando o assessoramento direto à Secretaria de Obras; Responsabilizar-se pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle e distribuição de máquinas e serviços; controle e distribuição de combustíveis e materiais, demais meios operacionais, bem como a fiscalização pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria e equipamentos destinados à mesma; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---



---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO TRÂNSITO E URBANISMO | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Departamento de Trânsito e Urbanismo no Município. Chefiar e Zelar pela execução da fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal, estadual e municipal pertinente, na circunscrição territorial do município. Chefiar e analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar a eficiente execução. Organizar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos Fiscais de Trânsito e de todas as atividades de Urbanismo. Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito. Elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos. Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, Chefiar a promoção da manutenção da infra-estrutura de tráfego; Promover a criação de condições adequadas de circulação para portadores de deficiência física; Estabelecer espaços destinados a estacionamento de veículos para pessoas portadoras de deficiência, idosos e gestantes; Estabelecer espaços destinados a estacionamento de veículos para pessoas portadoras de deficiência, idosos e gestantes; bem como estacionamentos especiais para motos; Desenvolver políticas de educação de trânsito, engenharia de tráfego controle e análise estatística de trânsito; Julgamento da consistência do auto de infração lavrado por seus agentes (mesmo que sejam da Brigada Militar) e o julgamento de eventual defesa interposta pelos interessados, juntamente com a JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Exercer paralelamente, em consonância com o responsável pelas ações de educação municipais, as atividades eminentemente educativas, voltadas à Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional; Assessorar no planejamento da Educação Municipal; Executar em áreas específicas, metas e ações do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar criticamente, os resultados do processo de ensino e aprendizagem, com vista a retificação e o planejamento; Coordenar os servidores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; Orientar os diretores e professores na escolha e no preparo do material didático usado no estabelecimento de ensino; Executar, em suas áreas específicas as metas de ação do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar, criticamente, os resultados dos processos de ensino - aprendizagem com vistas a supervisão e ao planejamento; Inspecionar as unidades escolares orientando-as e propondo medidas eficientes a sua melhoria, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---



---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar o controle das atividades administrativas do departamento/secretaria na qual está vinculado, tais como: cumprimento das rotinas relativas ao quadro de pessoal do gabinete, elaboração e acompanhamento da agenda do Prefeito e dos Secretários, elaboração de minutas de despachos e decisões administrativas. Chefiar e atuar junto ao Prefeito Municipal e dos Secretários de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversas órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Desenvolver, em toda a sua extensão, as atividades de cultura, tendo sob seu escopo, as atividades de gerência do Museu Municipal e da Biblioteca Municipal, do fomento às promoções e eventos municipais, de caráter histórico, cultural, artístico, social, musical, comemorativos, etc.; Organizar o Calendário de Eventos do Município; Renovar e manter o acervo da biblioteca municipal e conservação do museu municipal; Supervisionar o patrimônio histórico do Município e promover atividades e eventos relacionados ao desenvolvimento cultural da comunidade; Elaborar projetos e atividades relacionadas, especificamente, com a cultura, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**CHEFE DE DEPARTAMENTO ATIVIDADES DESPORTIVAS | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Responsável pelo desenvolvimento e controle de atividades desportivas e de recreação no âmbito Municipal, permitindo e estimulando o desenvolvimento de talentos em diversas modalidades do esporte, propiciando intercâmbio dentro da área esportiva e responsável pelo Conselho Municipal de Desporto, Supervisionar e comandar os ensinamentos práticos e pedagógicos dos alunos no âmbito municipal esportivo, nas diversas modalidades de esporte; Elaborar calendário esportivo na execução



e organização de campeonatos municipais, nas diversas modalidades esportivas, executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

---

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES | CC-4 ou FG-4

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Chefiar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente, no tocante aos controles específicos sobre efetividade, tempo de serviço e concessão de benefícios de inativações e pensões e a observância das normas administrativas que a regem. Chefiar as atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro dos atos de concessão de benefícios, de inativação e pensões, coordenar a organização da documentação de registro destes atos junto ao Município e junto ao Tribunal de Contas do Estado certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos para fins de inativação, benefícios e pensões; coordenar o fornecimento de informações as demais secretarias e departamentos a respeito da legislação que rege os servidores no que tange a vida funcional e de inativação; coordenar as ações de arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha específica; coordenar a confecção da folha de pagamento dos inativos e pensionistas; Executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

---

#### CHEFE DO DEPARTAMENTO INDÍGENA | CC-4 ou FG-4

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Chefiar o departamento Indígena, organizar e controlar as atividades da equipe e demais demandas da Comunidade Indígena. Descrição Analítica: Chefiar o Departamento Indígena, chefiar e equipe de trabalho da equipe, organizar os planos de trabalho e metas da Secretaria, acompanhar, assessorar, orientar, a equipe, encaminhar projetos e outras tarefas afins, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes nas questões de interesse da Comunidade Indígena do Município de Nonoai/RS.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

---



---

**CHEFE DO DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO | CC-4 ou FG-4**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar o Departamento de Comunicação do Governo; Promover a transparência, rapidez e exatidão na comunicação com os cidadãos; Desenvolver estratégias de posicionamento do Governo na sociedade; Coordenar e implementar ações relacionadas ao jornalismo, relações públicas, marketing, design e mídias sociais; Assessorar os dirigentes no contato com jornalistas, organizar entrevistas, responder a demandas e gerenciar o fluxo de informações públicas; Criar e divulgar conteúdos institucionais, incluindo matérias, publicações, e materiais audiovisuais; Atualizar o portal institucional e administrar mídias sociais; Garantir o funcionamento das atividades de comunicação em eventos, viagens e ações do Governo. Outras atividades correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---

**COORDENADOR DO SETOR DE FAZENDA E ARRECADAÇÃO | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Supervisionar rotinas administrativas no setor de Tributos, chefiando diretamente equipe de funcionários; Coordena os serviços, organiza documentos e correspondências, mantém rotina financeira controlando verbas, contas a pagar fluxo de caixa, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e emitindo documento para recolhimento de impostos. Coordenar o Setor de Empenhos e Lançamentos; Coordenar com a Equipe de Fiscais ações para fiscalização; Estudar questões relativas às rendas municipais, propondo à Secretaria Municipal de Fazenda medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhorias do sistema de Tributação; Coordenar com o setor contábil e compras a correta tributação dos impostos nas compras públicas. Executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização, encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda o total das receitas lançadas para efeito de contabilização, promover inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza, promover inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais e ambulantes, procederem à entrega de certificados da inscrição aos contribuintes, bem como do alvará de licença para localização e do certificado no cadastro respectivo, expedir alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas, efetuarem o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---



---

**COORDENADOR DO CONSELHO TUTELAR | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Assessorar a equipe de Conselho Tutelar; Organizar as viagens e deslocamentos da equipe do Conselho Tutelar; Examinar as condições do veículo, quanto à mecânica e reparos, suprimento de combustível, óleo e demais quesitos para garantir o traslado; Dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte da equipe; Assessorar os conselheiros nas atividades administrativas; Realizar diligências determinadas pelos Conselheiros junto aos órgãos públicos e entidades; Executar demais atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores; Executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

**COORDENADOR DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar, controlar e planejar as atividades referentes à área da agricultura e aos produtores rurais do Município; Coordenar, organizar e supervisionar as atividades e demandas dos produtores rurais; Planejar com os produtores rurais, entidades agrícolas as demandas para o bom funcionamento dos projetos do setor; Promover a interação e diálogo entre produtores rurais, administração pública e entidades (sindicatos, Emater, etc.) a fim de acompanhar de forma permanente o bom desenvolvimento das atividades da agricultura; Receber as demandas dos produtores rurais e repassar aos superiores; Organizar e coordenar as atividades (serviços de máquinas) a serem realizados aos produtores; Executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

**COORDENADOR DE SERVIÇOS AUXILIARES | CC-3 ou FG-3**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar as equipes de serviços gerais; verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades; Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas; Verificar as condições de higiene e segurança do trabalho; Garantir que as normas e regulamentos estabelecidos pela empresa sejam cumpridos; Executar tarefas designadas pelos superiores; Auxiliar as equipes de serviços na execução das atividades; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

---



---

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS | CC-2 ou FG-2**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar as atividades do setor onde está lotado distribuindo tarefas, acompanhando a execução das mesmas, desenvolvendo critérios de organização no andamento das atividades da pasta, acompanhando o seu desenvolvimento e resultados; Avaliar o desempenho dos serviços executados pelo seu setor, de seus executados de forma a poder emitir juízo de valor sobre os resultados obtidos e promover as alterações necessárias a seu aprimoramento, comunicar ao chefe superior imediato as alterações e os resultados alcançados; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

---

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHOS SOCIAIS | CC-2 ou FG-2**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar o desenvolvimento de trabalhos de assistência social com a organização, direcionamento de recursos com vista ao desenvolvimento de planos comunitários de assistência social; gerenciar programas em convênios com a União e Estado, na execução dos mesmos, ligados à assistência social aos munícipes, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

---

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ÍNDIGENA | CC-2 ou FG-2**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Coordenar, organizar e controlar as atividades atinentes ao Departamento de Indígena no Município, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no plano de governo, para as atividades junto as Comunidades Indígenas. Coordenar e supervisionar e executar as metas e trabalhos que lhe são afetos, priorizando sua ação na Coordenação Administrativa e Operacional do Departamento, acompanhar, assessorar, orientar, diligenciar informações, encaminhar projetos e outras tarefas afins, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes nas questões de interesse da Comunidade Indígena do Município de Nonoai/RS, executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

---





**CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS | CC-1 ou FG-1**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Chefiar e supervisionar equipe de serviços gerais; Responsável pela equipe de trabalho em diversas atividades, na conservação de vias públicas, praças, jardinagens; Chefiar equipe de trabalho de conservação e recuperação de áreas verdes, Chefiar equipe de trabalho de conservação e construção de bueiros, boca de lobos; Chefiar as atividades de conservação e proteção do meio ambiente; Chefiar equipe de poda e plantio de árvores; Responsável pelo acompanhamento e controle dos trabalhos no setor de vigilância com referência a eficiência e assiduidade do referido cargo; executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada


**IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Conforme art. 23 da Lei 3.012/14

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NONOAI, 05 de março de 2025.

  
Adriane Perin de Oliveira  
Prefeita Municipal