



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 2.279/2025,
de 19 de março de 2025.

**“Altera dispositivos da Lei nº 1.573/2013 que
“Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores,
institui o respectivo quadro de cargos e dá outras
providências”.**

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei, conforme o Art. 96, da Lei Orgânica do Município:

Art. 1º O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal constante no art. 23, da Lei Municipal nº 1.573/2013, passa a ter a seguinte redação:

Nº cargos	Vínculo por Sigla		Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	I.1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01-IX
01		I.1.1	Chefe de Seção de Expediente	01-III
01		I.2	Assessor de Assuntos Extraordinários	01-VII
01		I.3	Coordenador de Defesa Civil	01-IX
01		I.4	Assessor de Comunicação e Assuntos Comunitários	01-VI
01	GAVIP		GABINETE DO VICE PREFEITO	
		II.1	Coordenador de Controle de Assuntos Administrativos	01-VI
		II.1.1	Chefe de Seção de Expediente do Gabinete do Vice-Prefeito	01-II
	COAM	II.2	Coordenador para Assuntos da Mulher – COAM	01-VI
01	PROGEM	III.1	Procurador Geral do Município	01-XI
01		III.1.1	Assessor Jurídico	01-X
01		III.1.1.1	Chefe de Seção de Expediente e Serviços Gerais	01-I
01	SECAF	IV.1	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	01-XII
01		IV.1.1	Subseção I Chefe de Direção Superior de Administração	01-X
01		IV.1.1.1	Coordenador de Controle de Assuntos Administrativos	01-VII
01		IV.1.1.2	Coordenador de Compras e Serviços Gerais	01-VII
01		IV.1.1.3	Chefe de Divisão de Pessoal	01-VII
01		IV.1.1.3.1	Chefe de Seção de Controle, Registros Funcionais e Folha de Pagamento	01-III
01		IV.1.1.3.2	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	01-IV
01		IV.1.1.3.3	Chefe de Seção de Conservação e Limpeza	01-V
01		IV.1.1.3.4	Chefe de Seção de Expediente e Registro Ponto	01-V
01		IV.1.1.4	Chefe de Divisão de Material, Patrimônio e Informatização	01-VI
01		IV.1.1.4.1	Chefe de Seção de Patrimônio a Almoxarifado	01-VII



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

01		IV.1.1.4.2	Chefe de Seção de Abastecimento, Manutenção e Controle da Frota	01-VII
01		IV.1.1.4.3	Chefe de Seção de Informatização	01-IV
		IV.1.1.5	Assessor Jurídico	01-IX
01		IV.1.2	Subseção II Chefe de direção Superior de Fazenda	01-X
01		IV.1.2.1	Chefe de Divisão de Receitas, Contabilidade e Despesa	01-VII
01		IV.1.2.1.1	Chefe de Seção de Expediente	01-III
01		IV.1.2.1.2	Seção de Conferência e Registros Contábeis	01-V
01		IV.1.2.2	Divisão de Planejamento e Orçamento	01-VIII
01		IV.1.2.2.1	Seção de Orçamento	01-VI
01		IV.1.2.2.2	Chefe de Seção de Expediente	01-III
01	SESA	V.1	Secretário Municipal de Saúde	01-XII
01		V.1.1	Chefe de Divisão de Atenção Primária	01-VI
01		V.1.1.2	Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde	01-VIII
01		V.1.1.3	Chefe de Seção de Atenção Primária	01-II
01		V.1.2	Chefe de Divisão de Regulação de Consultas e Exames	01-VI
		V.1.2.1	Coordenador de Assuntos Administrativos	01-VII
01		V.1.2.2	Chefe de Seção de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares	01-IV
		V.1.2.3	Chefe de Seção de Expediente	01-III
01		V.1.3	Chefe de Divisão de Patrimônio de Arquivo Digital	01-VI
		V.1.4	Chefe de Divisão de Manutenção e Controle da Frota	01-VI
01		V.1.5	Chefe de Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	01-V
01		V.1.6	Chefe de Divisão de Faturamento, Centro de Custo e Tecnologia	01-V
01		V.1.7	Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	01-IV
01		V.1.8	Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	01-IV
01		V.1.8.1	Chefe de Seção de Compras e Abastecimento	01-III
01	SMAI	VI.1	Secretário Municipal de Agropecuária e Interior	01-XII
		VI.1.1	Coordenador de Agricultura Familiar	01-IX
01		VI.1.1.1	Chefe de Divisão de Agropecuária e Interior	01-VII
		VI.1.1.1.1	Coordenador do Serviço de Inspeção Sanitária Municipal – SISM	01-VII
01		VI.1.2.1	Chefe de Seção de Agroindústrias e Feiras Livres	01-II
01		VI.1.2.2	Chefe de Seção de Agricultura Familiar e Patrulha Agrícola	01-V
01		VI.1.2.3	Chefe de Seção de Apoio Agropecuário, Marcas e Sinais e Cooperativismo	01-III
01	SEMED	VII.1	Secretaria Municipal de Educação	02-XII
01		VII.1.1	Chefe de Divisão de Ensino	01-V
		VII.1.1.1	Chefe de Seção de Expediente	01-V
01		VII.1.1.2	Chefe de Seção de Orientação Escolar e Assistência ao Educando	01-V
01		VII.1.2	Coordenador de Controle Orçamentário e financeiro	01-VI
		VII.1.2.1	Chefe Seção de controle de processos licitatórios e contratos.	01-V
01		VII.1.2.2	Chefe de Seção Orçamento	01-IV
01		VII.1.2.3	Chefe de Seção de Expediente	01-III



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

01	SECEDE	VIII.1	Secretário Municipal de Cultura, Eventos e Desporto	01-XII
01		VIII.1.1	Chefe de Divisão de Cultura Eventos e Desporto	01-X
01		VIII.1.1.2	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-V
01		VIII.1.1.3	Chefe de Seção de Cultura	01-IX
		VIII.1.1.4	Chefe de Seção de Eventos	01-V
01	SOTRAN	IX.1	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Trânsito	01-XII
01		IX.1.1	Chefe de Divisão de Serviços Públicos e Apoio	01-V
01		IX.1.1.2	Chefe de Seção de Logradouros, Limpeza Urbana e Aterro Sanitário	01-IV
01		IX.1.2	Chefe de Divisão de Obras, Posturas e Fiscalização	01-V
01		IX.1.2.1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Posturas e Expediente	01-I
01		IX.1.2.2	Chefe de Seção de Obras e Pavimentação	01-III
01		IX.1.2.3	Chefe de Seção de Manutenção de Prédios Públicos	01-III
01		IX.1.3	Chefe de Divisão de Trânsito	01-VIII
01		IX.1.3.1	Chefe de Seção de Fiscalização, Controle e Registro de Trânsito	01-III
01		IX.1.3.2	Chefe de Seção de Estradas e Vicinais	01-V
01		IX.1.4	Chefe de Divisão de Oficinas e Conservação de Veículos	01-V
01		IX.1.4.1	Chefe de Seção de Serviços e Limpeza	01-II
01	SEDESTRAB	X.1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania	01-XII
01		X.1.2	Chefe de Divisão de Ações Comunitárias e Apoio	01-V
01		X.1.2.1	Chefe de Seção de Integração Social e Apoio a Carentes	01-III
01		X.1.2.2	Chefe de Seção de Cadastros de Programas Sociais e Execução de Convênios	01-V
01		X.1.2.3	Chefe de Seção de Mutirões	01-III
01		X.1.2.4	Chefe de Seção de Controle de Programas Comunitários	01-II
01		X.1.2.5	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Projetos Sociais	01-III
01		X.1.3	Chefe de Divisão de Gestão Habitacional	01-V
01		X.1.3.1	Chefe de Seção de Habitação	01-IV
01	SEMAT	XI.1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01-XII
01		XI.1.1	Chefe de Divisão de Preservação e Licenciamento Ambiental	01-V
		XI.1.1.1	Chefe de Seção de Expediente Chefe de Seção de Expediente	01-III
01		XI.1.2	Chefe de Seção de Fomento a Integração Fronteiriça	01-II
01	SEMIC	XII.1	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e ICMS	01-XII
01		XII.1.1	Chefe de Divisão de Atividades Empresariais e Parcerias Estratégicas	01-IX
01		XII.1.1.1	Chefe de Seção de Expediente	01-IV

Art. 2º O Anexo II da Lei Municipal nº 1573/13, passa a ter a seguinte redação:

[Handwritten signatures]



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Anexo II

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DE ASSESSORAMENTO**

I. GAPRE

I.1-CARGO: CHEFE DE GABINETE E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias do Gabinete do Prefeito e prestar assessoramento em assuntos de comunicação social.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos e competentes do Gabinete do Prefeito especialmente nas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e de relações públicas, de representação e de divulgação de tudo mais inerente a atividade ao chefe do Executivo; também, coordenar o relacionamento com as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo; organizar solenidades e recepções oficiais, objetivando as relações com autoridades; cumprir o cerimonial; organizar controles para fortalecimento das relações comunitárias; preparar audiências públicas e correspondência oficial, atendendo determinação ou necessidade de interesse público; articular-se com o sistema de controle interno e com os conselhos municipais, na busca da regularidade e do atendimento das obrigações da Administração Municipal; estabelecer medidas e ações burocráticas para o funcionamento do Gabinete do Prefeito no atendimento de suas atribuições; assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades ligadas a comunicação social, sugerindo a autoridade condutas para comunicação com os munícipes, entidades e representações, divulgando atos e eventos e aproximando interessados da Administração Municipal; propiciar, também, o conhecimento e a divulgação de informações da mídia sobre o interesse público; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da Lei Orgânica e do processo legislativo, com isto assessorando o chefe do Executivo na sua articulação política; participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução destas leis e desenvolver outras atividades correlatas.

I.1.1-CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

I.2-CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento em assuntos não afetos aos outros órgãos de assistência imediata ao Prefeito.

Exemplos de atribuições: Apreciar com especificidade e agilidade atos, estudos, processos e procedimentos recebidos do Prefeito Municipal que necessitem pronto esclarecimento ou aprofundamento, destinados a subsidiar decisões. Também, posicionar-se em questões suscitadas no gabinete, inclusive aquelas de origem inovadora ou eventual que sejam dependentes de avaliações gerais ou de consenso.

I.3 - CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições: Síntese dos deveres: articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal.

Exemplos de atribuições: coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; coordenar a implantação



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

de programas de treinamento de voluntários; gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC; outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº **1876/2018**)

I.4 - CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS:

Nível: VI

Requisitos:

Idade:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Ensino Médio.

Síntese dos deveres: Planejar, desenvolver ações e projetos que integrem a sociedade com a administração municipal.

Exemplos de atribuições: Coordenar o planejamento, e a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; coordenar a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social; promover a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; atuar no ajuste das demandas a serem atendidas; desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do poder Executivo com as associações de bairros; promover a discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal de informação institucional escrita, televisionada, mídia digital entre outras, observando metodologia definida em regulamento próprio; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

II. GAVIP

II.1--CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas ao controle de atos e assuntos administrativos, para os órgãos da Administração Municipal, nas áreas vinculadas e decorrente das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

Exemplos de atribuições: Organizar, estruturar, operar e coordenar o controle de atos e assuntos administrativos da Administração Municipal, objetivando a prática correta de atos administrativos, nas áreas específicas; orientar e prestar assistência na resolução de questões administrativas e no encaminhamento de assuntos afetos a aplicabilidade da legislação Positiva; examinar a aplicabilidade e correção de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos; emitir posicionamentos, em questões administrativas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município referentes ao Gabinete do Vice-prefeito Municipal; outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

II.1.1 CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Vice Prefeito, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

II.2-CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS DA MULHER

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas a valorização da mulher na sociedade.

Exemplos de atribuições: Estabelecer, instituir e coordenar políticas públicas que visem valorizar, inserir e aumentar a participação da mulher na vida política, social, cultural e econômica da comunidade; realizar estudos, definir pesquisas e sugerir decisões objetivando o encaminhamento de cooperação e participação do Município em políticas públicas de igualdade e dignidade entre homens e mulheres; definir e implementar ações de prevenção a violência; promover oportunidades iguais para a geração e obtenção de empregos; fortalecer e iniciar programas de desenvolvimento econômico social e educacional das mulheres do meio rural, através do fortalecimento do setor primário; oportunizar a busca de convênios e acordos, com entes federativos ou atividade privada, na busca de alternativas econômicas e fontes de renda; atuar na esfera administrativa para a melhoria das condições de saúde pública, especialmente na saúde preventiva e curativa da mulher, em qualquer faixa etária, esclarecendo e buscando a participação de adolescentes sobre a saúde feminina; prevenindo a mortalidade materna, incrementando o planejamento familiar e envolvendo-se na definição das políticas públicas, com o objetivo de equidade no desenvolvimento social trabalho e renda; desenvolver outras atividades correlatas.

III. PROGEM

III.1-CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: XI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar, normatizar e acompanhar a prestação de assessoramento em todos os assuntos de natureza jurídica, atuando na representação e defesa

[Handwritten signature]



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

judicial e extrajudicial do Município, em atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ações do governo e de tarefas e competências próprias da Procuradoria Geral do Município.

Exemplos de atribuições: Assistir e assessorar ao Prefeito no trato das questões jurídicas, com a participação dos chefes dos órgãos complementares da PROGEM, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos e disciplinares; emitir pareceres e exposições de motivos; atuar em processos de desapropriações; assessorar juridicamente todos os órgãos da administração municipal, nas áreas de competência e atuação de cada um; promover a cobrança da dívida ativa, acompanhar as transações imobiliárias do município, incluindo os próprios públicos; examinar anteprojetos de leis, minutas de decretos e regulamentos, editais, atos convocatórios e contratos; apreciar previamente convênios e escrituras; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Procuradoria Geral; participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

III.1.1-CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Nível: X

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais

Atribuições:

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; prestar assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, mediante o exame de proposta, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, sempre sob a subordinação hierárquica do Procurador Geral

Exemplos de atribuições: Formular e propor a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer, quando determinado, as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos Federais, Estaduais ou Municipais; emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado pelo Procurador Geral, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder a revisão de textos elaborados e processados pelo setor; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

III.1.1.1-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

Nível: I

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

judicial e extrajudicial do Município, em atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ações do governo e de tarefas e competências próprias da Procuradoria Geral do Município.

Exemplos de atribuições: Assistir e assessorar ao Prefeito no trato das questões jurídicas, com a participação dos chefes dos órgãos complementares da PROGEM, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos e disciplinares; emitir pareceres e exposições de motivos; atuar em processos de desapropriações; assessorar juridicamente todos os órgãos da administração municipal, nas áreas de competência e atuação de cada um; promover a cobrança da dívida ativa, acompanhar as transações imobiliárias do município, incluindo os próprios públicos; examinar anteprojetos de leis, minutas de decretos e regulamentos, editais, atos convocatórios e contratos; apreciar previamente convênios e escrituras; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Procuradoria Geral; participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

III.1.1-CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Nível: X

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais

Atribuições:

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; prestar assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, mediante o exame de proposta, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, sempre sob a subordinação hierárquica do Procurador Geral

Exemplos de atribuições: Formular e propor a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer, quando determinado, as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos Federais, Estaduais ou Municipais; emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado pelo Procurador Geral, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder a revisão de textos elaborados e processados pelo setor; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

III.1.1.1-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

Nível: I

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente e realizar tarefas específicas de atendimento as necessidades gerais burocráticas e operacionais da PROGEM.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da PROGEM, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna; controles processuais, administrativos e judiciais; conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV. SECAF

IV.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível alto, complexa, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Exemplos de atribuições: na área de administração: planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços específicos; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte administrativo; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, normalmente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas. Na área de Fazenda: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos, propor políticas

17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

sobre assuntos relativos à pasta; administrar, organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização, inscrição e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao IPTU, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, buscar informações, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal nas leis de orçamento; estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle, acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do orçamento, do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

IV.1.1--CARGO: CHEFE DE DIREÇÃO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Nível: X

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas ao controle de atos e assuntos administrativos, para os órgãos da Administração Municipal, nas áreas vinculadas e decorrente das atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Exemplos de atribuições: Responsável pelo planejamento e coordenação das atividades relativas ao orçamento, finanças, transporte, serviços gerais, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança, protocola os documentos oficiais afins da área da Secretaria de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Administração e Fazenda, controla os prazos de resposta e atende a consultas; Orienta, controla e dirige o planejamento e a execução orçamentária de sua área afim; planeja, orienta e controla o fluxo gramado das compras Municipais, as licitações e os contratos da Administração Pública; coordena e supervisiona os demais setores da SECAF na área de Administração; responsável pela publicação de atos administrativos; executar outras atividades correlatas.

IV.1.1.1 CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas ao controle de atos e assuntos administrativos, para os órgãos da Administração Municipal, nas áreas vinculadas e decorrente das atribuições da Secretaria Municipal de Administração.

Exemplos de atribuições: Organizar, estruturar, operar e coordenar o controle de atos e assuntos administrativos da Administração Municipal, objetivando a prática correta de atos administrativos, nas áreas específicas; orientar e prestar assistência na resolução de questões administrativas e no encaminhamento de assuntos afetos a aplicabilidade da legislação Positiva; examinar a aplicabilidade e correção de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos; emitir posicionamentos, em questões administrativas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município referentes a Administração Municipal; apreciar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza administrativa questionadas pelos órgãos da Administração, nas áreas de sua competência; manifestar-se sobre a regularidade de processos administrativos; coordenar e orientar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; promover expediente de atendimento e esclarecimentos às consultas formuladas pelas unidades da Administração; executar outras atividades correlatas.

IV.1.1.2-CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordina hierarquicamente relativos a compras e serviços gerais do município.

Exemplos de atribuições: Coordenar todos os procedimentos de aquisição de bens e serviço para o Município, encaminhando os procedimentos necessários para o cumprimento da legislação licitatória; controlar e dirigir as atividades auxiliares necessárias ao pleno funcionamento e autonomia das comissões previstas na legislação de licitações públicas; coordenar e controlar o recebimento e a entrega das compras requisitadas pelos diversos órgãos da municipalidade, registrando tais procedimentos e dirigindo o arquivamento próprio; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

Handwritten signatures and initials.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

IV.1.1.3-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares, ligados aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Exemplos de atribuições: Coordenar e acompanhar a aplicação das leis e regulamentos na área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; coordenar, acompanhar, suprir e controlar a prestação de serviços dos órgãos sob sua subordinação; supervisionar as atividades relativas ao ingresso, exercício e aposentadoria de todos os servidores; coordenar atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional; acompanhar e organizar levantamentos das necessidades de treinamento nas diversas Secretarias; providenciar e controlar a preparação e a elaboração de folhas de pagamento de pessoal; examinar documentos da área de Recursos Humanos e dar parecer, quando solicitado, relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, despachando requerimentos, memorando e outros da área de pessoal; acompanhar e controlar arquivos da Divisão; avaliar, coordenar e controlar a prestação dos serviços de protocolo e arquivo centralizados do Município; desenvolver outras atribuições afins.

IV.1.1.3.1 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE, REGISTROS FUNCIONAIS E FOLHA DE PAGAMENTO

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a controle, registros funcionais e folha de pagamento.

Exemplos de atribuições: Supervisionar a execução dos atos administrativos relativos aos servidores; providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito; dirigir os registros de todos os atos individuais, em controles próprios, relativos a pessoal, providenciando os consequentes arquivamentos; coordenar a preparação e elaboração de folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados, conferindo cálculos e indenizações; registrar descontos e proceder o controle da liquidação de consignações; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.3.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao Protocolo Geral do Município e ao seu arquivo.

Exemplos de atribuições: Coordenar e controlar o recebimento e a expedição de documentos; conduzir e supervisionar a tramitação interna de correspondências, processos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

administrativos e afins, através de controles implementados com tal finalidade; coordenar a aquisição de informações administrativas, objetivando prestar informações atualizadas a munícipes interessados, sobre assuntos em tramitação; dirigir, constantemente, os procedimentos objetivando a implantação, controle e manutenção do arquivo de documentos do município; dirigir e avaliar procedimentos tendentes a preservação dos documentos arquivados e controlar as necessidades de ampliação e modernização dos atos de arquivamento dos documentos administrativos ou históricos do Município; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.3.3 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades operacionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a conservação e limpeza dos próprios municipais.

Exemplos de atribuições: Coordenar estudos, implementar medidas e dirigir sistema de segurança dos próprios municipais; coordenar as atividades de limpeza e conservação dos bens e prédios do município, coordenando outras atividades auxiliares, inclusive de zeladoria; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.3.4 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E REGISTRO PONTO;

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria da Administração, controle e registro do ponto, cronogramas de sobreaviso, controle de convocações de horas extraordinárias. Preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.4 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E INFORMATIZAÇÃO

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

[Handwritten signature]



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares relativos a Material, Patrimônio e Informatização da Secretaria Municipal de Administração.

Exemplos de atribuições: Promover a padronização e especificação de materiais, objetivando uniformizar a linguagem das unidades administrativas; coordenar estudos para a melhoria do processo de compras; promover a organização e manutenção do cadastro de fornecedores; coordenar a aplicação da legislação de licitações, praticando e fazendo cumprir todos os atos necessários ao seu cumprimento; garantir os registros e controles dos materiais, bens e serviços adquiridos até o recebimento e a distribuição aos órgãos administrativos; acompanhar e supervisionar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores; acompanhar, avaliar, desenvolver estudos e projetos e coordenar ações objetivando a plena informatização dos órgãos municipais; desenvolver outras atribuições afins.

IV.1.1.4.1- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao patrimônio e almoxarifado do município.

Exemplos de atribuições: Coordenar e dirigir os atos necessários ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens do patrimônio público; supervisionar a elaboração periódica de seus relatórios, avaliações e controles legais exigidos; estabelecer formas de controle e registro dos bens disponíveis no almoxarifado; coordenar a entrega de tais bens, sob requisição; dirigir a elaboração periódica de relatórios de controle dos bens entregues e disponíveis; coordenar e manter atualizados todos os registros de ingresso e entrega de bens no almoxarifado, realizando inventário; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.4.2- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao abastecimento, manutenção e controle da frota.

Exemplos de atribuições: Chefiar as equipes de trabalho que executam atividades de manutenção e controle do funcionamento e abastecimento da frota; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução para o uso das máquinas e equipamentos da prefeitura; estabelecer normas e fazer cumprir condutas para guarda, abastecimento, lubrificação, limpeza, manutenção e recuperação das máquinas e equipamentos; realizar revisões periódicas dos maquinários, verificando seu estado de conservação e adotando as providências para os reparos necessários; adotar medidas de sua competência nos casos de acidentes e infortúnios com máquinas e equipamentos, mantendo o superior hierárquico informado para as providências que



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

se fizerem necessárias; requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à plena atividade das máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.4.3-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a Informatização.

Exemplos de atribuições: Coordenar a atualização da área de informática do município; promover avaliações quanto as necessidades dos serviços sugerindo atualizações e medidas tendentes a melhorias na área de informática, através da adoção de plano geral de informática; coordenar e conduzir aquisições de máquinas e equipamentos, objetivando modernização dos serviços; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.1.5 -CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais

Atribuições:

Síntese dos deveres: : Assessorar as atividades relativas ao controle de atos e assuntos administrativos, para os órgãos de toda a Administração Municipal, nas áreas vinculadas e decorrente das atribuições da Secretaria Municipal de Administração.

Exemplos de atribuições: Organizar, estruturar, operar e coordenar o controle de atos e assuntos administrativos da Administração Municipal, objetivando a prática correta de atos administrativos, nas áreas específicas; orientar e prestar assistência na resolução de questões administrativas e no encaminhamento de assuntos afetos a aplicabilidade da legislação Positiva; examinar a aplicabilidade e correção de anteprojeto de lei, decretos e outros atos normativos, originados por outros órgãos Municipais; emitir posicionamentos, em questões administrativas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município referentes à Administração Municipal; apreciar requisições, minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza administrativa questionadas pelos órgãos da Administração, nas áreas de sua competência; manifestar-se sobre a regularidade de processos administrativos; coordenar e orientar as atividades de elaboração de editais licitatórios, anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; promover expediente de atendimento e esclarecimentos às consultas formuladas pelas unidades da Administração; executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

IV.1.2 CARGO: CHEFE DE DIREÇÃO SUPERIOR DE FAZENDA

Nível: X



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda na área fazendária, nas áreas de receitas, contabilidade, despesa e fiscalização tributária, entre outras.

Exemplos de atribuições: Planejamento, controle e execução da arrecadação das receitas Municipais, acompanhamento e controle de arrecadação das receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e Estado; administração da cobrança dos créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; administração do cadastro dos agentes arrecadadores, dos devedores do Município, na área de sua competência; avaliação de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos; controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; pronunciar-se em processos de inventários e arrolamentos, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; lavrar termos, intimações e notificações; orientar os contribuintes em vista ao exato cumprimento da legislação tributária; responder verbalmente a pedidos de informações e de esclarecimentos formulados por contribuintes; participar da execução de auditorias fiscais; proceder a verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos, sob supervisão da autoridade competente; determinar o deslocamento e/ou descarregamento de veículos para exame da respectiva carga, quando haja suspeita de evasão fiscal; proceder inclusões, exclusões e alterações cadastrais de contribuintes e respectivo processamento; proceder à intimação de contribuintes e outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; proceder a intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhes forem distribuídos; atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; apurar a distribuição de receitas tributárias Municipais, coletando, analisando e processando dados relativos à participação dos municípios no produto da arrecadação; planejamento, acompanhamento e controle do fluxo financeiro do Município; programação, controle e execução do pagamento das despesas públicas; estudos, proposições e divulgação de medidas para o aperfeiçoamento da legislação financeira e administrativa, na área de sua competência; exercer atividades pertinentes à administração de sistema de processamento de dados no âmbito das áreas Administrativa e da Administração Financeira; administração, conservação, fiscalização e defesa dos bens imóveis do Município; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes às áreas Administrativas e da Administração Financeira, demais atividades correlatas.

IV.1.2.1- CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEITAS, CONTABILIDADE E DESPESA

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de receitas, contabilidade, despesa e fiscalização tributária.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações de inscrição, manutenção e atualização de cadastros tributários; programar e fazer cumprir metas para arrecadação e controle da dívida ativa; acompanhar e controlar atos e ações da tesouraria; estabelecer e fazer cumprir metas e programas de fiscalização tributária, coordenando suas ações internas e externas; estabelecer e coordenar programas de informações da atividade econômica do município, objetivando comprovação de resultados estatísticos, através de levantamentos formalizados e comprobatórios; coordenar as ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária, da composição patrimonial, da determinação de custos, do levantamento dos balanços e da análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros da Administração Municipal, conforme as exigências da legislação em vigor; estabelecer e manter controles contábeis dos direitos e obrigações oriundos de ajustes e contratos; cumprir e fazer cumprir as exigências para a regularidade da despesa; registrar e supervisionar a execução orçamentária das receitas; cumprir e fazer cumprir todas as exigências da responsabilidade fiscal; atender e coordenar o controle da legislação orçamentária, estabelecendo programas, projetos e levantamentos necessários as suas elaborações e execução; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da divisão; desenvolver outras atribuições afins.

IV.1.2.1.1- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria da Fazenda, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.2.1.2- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E REGISTROS CONTÁBEIS

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a conferência e registros contábeis.

Exemplos de atribuições: Conduzir e coordenar controles e conferencias sobre todos os lançamentos contábeis; acompanhar controlar e expedir relatórios contábeis, aos órgãos internos da administração, com relação aos registros sintéticos dos bens do Município; praticar os controles legais exigíveis com relação a despesa pública; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

B

CF



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

IV.1.2.2- CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO

Nível: VIII

Requisitos:

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplos de atribuições: Coordenar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento. Acompanhar e controlar a execução orçamentária. Coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos. Controlar a execução das leis orçamentária e desenvolver outras atividades correlatas.

IV.1.2.2.1- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ORÇAMENTO

Nível: VI

Requisitos:

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplos de atribuições: orientar execução dos trabalhos; comparar valores estimados com realizados; conciliar valores; projetar gastos por áreas; elaborar orçamento e desenvolver outras atividades correlatas.

IV.1.2.2.2 CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

V. SESA
V.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Saúde.

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal para a saúde; assessorar o Prefeito nos assuntos da área; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e de proteção e assistência à criança; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar as ações e os serviços de vigilância em saúde, tais como, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas

V.1.1 – CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplos de atribuições: Exemplo de atribuições: Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município. Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica. Realizar outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

V.1.1.2 CARGO: COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Nível: VIII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplos de atribuições: Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Barra do Quaraí, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria de Saúde. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde. Realizar outras atividades correlatas.

V.1.1.3 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Programar a Estratégia de Saúde da Família no município. Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde. Realizar outras atividades correlatas.

V.1.2 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições:

Exemplos de atribuições: Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de consultas e exames De Média e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG e GERCON. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD. Realizar outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

V.1.2.1 -CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas ao controle de atos e assuntos administrativos, para os órgãos da Administração Municipal, nas áreas vinculadas e decorrente das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde.

Exemplos de atribuições: Organizar, estruturar, operar e coordenar o controle de atos e assuntos administrativos da Administração Municipal, objetivando a prática correta de atos administrativos, nas áreas específicas; orientar e prestar assistência na resolução de questões administrativas e no encaminhamento de assuntos afetos a aplicabilidade da legislação Positiva; examinar a aplicabilidade e correção de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos; emitir posicionamentos, em questões administrativas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município referentes à Secretaria Municipal de Saúde; apreciar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvida de natureza administrativa questionadas pelos órgãos da Administração, nas áreas de sua competência; manifestar-se sobre a regularidade de processos administrativos de sua competência; coordenar e orientar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município na sua área de competência, promover expediente de atendimento e esclarecimentos às consultas formuladas pelas unidades da Administração na área de saúde; executar outras atividades correlatas.

V.1.2.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: : Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e executar as atividades dos serviços de Média Complexidade, que venham a ser geridos pela SMS. Planejar, coordenar e executar as atividades e serviços de média complexidade no âmbito do município e da regional de saúde. Executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada - PPI Hospitalar. Planejar e coordenar a execução dos serviços especializados no âmbito do município. Realizar outras atividades correlatas.

V.1.2.3- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria da Saúde, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

V.1.3 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO DIGITAL

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde. Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis. Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-econômica. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais. Receber, classificar, registrar, autuar e distribuir processos, correspondências e demais documentos. Manter processos e documentos em arquivos temporários (até cinco anos) ou definitivos, responsabilizando-se pela sua guarda. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

V.1.4-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTOLE DA FROTA

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Exemplo de atribuições: Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Secretaria. Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Divisão. Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados ao Gestor da Pasta. Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Secretaria. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão. Zelar pelo bom



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos. Estabelecer formas de controle da frota, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

V.1.5 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Exemplo de atribuições: Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Secretaria. Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Divisão. Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados ao Gestor da Pasta. Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Secretaria. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão. Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos. Estabelecer formas de controle da frota, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência

V.1.6 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO, CENTRO DE CUSTOS E TECNOLOGIA

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Implantar o Centro de Custos para todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde. Permitir o conhecimento dos custos dos serviços mantidos pela

A 17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

SMS, a fim de orientar decisões na fixação de preços e correções de desvios detectados. Manter atualizadas mensalmente as planilhas com indicadores dos custos de todos os setores da SMS. Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados com recursos disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde. Promover, em conjunto com o responsável pela gestão do FMS, o acompanhamento do gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recursos. Buscar, em conjunto com o responsável pela gestão do FMS, recursos financeiros disponibilizados pelo Ministério da Saúde para investimento e manutenção das ações e serviços de saúde. Programar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Saúde. Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria. Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos. Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas.

V.1.7 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica. Promover, de forma sistemática, com apoio de equipe técnica, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo. Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos. Garantir a adequação da área física da farmácia municipal, favorecendo a atuação profissional do farmacêutico e a manutenção da integridade dos medicamentos. Organizar em conjunto com equipe técnica o processo de trabalho do farmacêutico, considerando os diversos níveis de atuação. Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas. Realizar outras atividades correlatas.

V.1.8 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Handwritten signatures and initials



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Coordenar os serviços de manutenção e conservação dos prédios vinculados a Secretaria de Saúde, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, os reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do(s) serviço(s) ao setor competente. Supervisionar a manutenção das unidades pertencentes a Secretaria de Saúde. Realizar a execução de serviços de pequenos reparos em bens móveis e imóveis, inclusive locados. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Gestor da Pasta. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência

V.1.8.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83. Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins. Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais. Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos. Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes. Elaborar programação, definir datas de suprimento e controlar estoque. Realizar outras atividades correlatas.

VI. SMAI

VI.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E INTERIOR

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Agropecuária e Interior.

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar

A 17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário e do interior na esfera do Município, especialmente objetivando o desenvolvimento de políticas públicas integradas, inclusive através do cooperativismo e da agricultura familiar, destinadas ao crescimento econômico e social das comunidades do Interior do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento integrado das atividades agropecuárias, coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas da secretaria; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; compete ainda assessorar, dirigir e supervisionar projetos e inspeções, nos termos da legislação em vigor, especialmente a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização, para o desenvolvimento agropecuário e proteção sanitária da população, relativa a produtos de origem animal e derivados. Complementarmente realizar, fiscalização e prevenção e combate à fraude econômica, através da garantia de qualidade e inocuidade dos Produtos de Origem Animal, atendendo e observando o controle ambiental. Incumbe ainda o gerenciamento e execução dos trabalhos da Patrulha Agrícola Municipal, para atendimentos aos pequenos produtores e finalmente o Registro e Controle de Marcas e Sinais, de propriedade ou domínio de todos os produtores dos estabelecimentos situados na área territorial do Município de Barra do Quaraí; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; e desenvolver outras atividades correlatas.

VI.1.1-CARGO: COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços complementares da Secretaria Municipal de Agropecuária e Interior.

• **Exemplos de atribuições:** Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas ao desenvolvimento da agropecuária, planejar, coordenar e executar projetos e programas, orientar e supervisionar atividades, identificar problemas e buscar soluções, propor normas e alterações de procedimentos, coletar informações e realizar diagnósticos, incentivar a organização de produtores, promover a divulgação de atividades, manter registros e cadastros atualizados, apoiar a transição agroecológica, incentivar a produção orgânica; desenvolver outras atribuições afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

VI.1.1.1-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E INTERIOR

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Agropecuária e Interior.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas ao desenvolvimento da agropecuária, ao trato de todos os assuntos administrativos vinculados ao interior do município, e com a agricultura familiar; coordenar, mediante apoio de Secretarias afins a implementação das políticas definidas pelo titular da secretaria, chefiando diretamente programas, projetos e operações ligadas ao fomento da agricultura e pecuária; organizar, estruturar e coordenar a implantação de programas de desenvolvimento agropecuário, diretamente ou através de convênios viabilizados pelo município, especialmente para fomento da economia familiar; coordenar o desenvolvimento de projetos da secretaria envolvendo a produção de hortifrutigranjeiros destinados ao abastecimento público através da comercialização em mercados populares e feiras livres; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.

VI.1.1.1.1 -CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

MUNICIPAL - SISM

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar e dirigir os serviços de fiscalização e/ou inspeção sanitária industrial de produtos de origem animal e derivados.

Exemplos de atribuições: Coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; coordenar, a implementação das políticas sanitárias, definidas pelo titular da secretaria, coordenando diretamente programas, projetos e operações ligadas a inspeção sanitária industrial de produtos de origem animal e derivados; organizar, estruturar e coordenar a implantação de convênios viabilizados pelo município, e/ou adesão a sistemas de inspeção existentes; desenvolver outras atribuições afins."

VI.1.2.1 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE AGROINDÚSTRIAS E FEIRAS LIVRES

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

se subordine hierarquicamente relativos ao desenvolvimento e funcionamento de agroindústrias e feiras livres.

Exemplos de atribuições: Coordenar medidas de fomento ao desenvolvimento agroindustrial do município; coordenar e propor ações governamentais para o fortalecimento de feiras livres, objetivando a disponibilização e o barateamento das culturas hort-frut granjeiras; propor e desenvolver projetos, parceria com a Secretaria de Indústria Comércio e Atividades Econômicas, objetivando a captação de projetos agro-industriais; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VI.1.2.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E PATRULHA AGRÍCOLA

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos, burocráticos e funcionais do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao incentivo da agricultura familiar e atividades específicas da Secretaria desenvolvidas no interior do Município.

Exemplos de atribuições: Coordenar as ações específicas da Secretaria, no interior do Município; sugerir e desenvolver, diretamente ou por decorrência de convênio, ações de governo vinculadas a agricultura familiar, fomentar a economia familiar, especialmente através de projetos de incentivo a agropecuária, ligados a técnicas e extensão rural, chefiar, registrar e controlar a execução dos trabalhos da Patrulha Agrícola Municipal, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VI.1.2.3 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AGROPECUÁRIO, MARACAS E SINAIS E COOPERATIVISMO

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos, funcionais e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao apoio para o produtor rural e ao cooperativismo.

Exemplos de atribuições: Coordenar a elaboração de projetos e a instituição de programas destinados a apoiar e auxiliar o produtor rural, especialmente incluindo a pequena propriedade e a produção familiar; fomentar operações, com o apoio de Secretarias do Município destinadas a prestar assistência técnica e incremento de atividades destinadas ao desenvolvimento da economia rural; coordenar disseminação de técnicas, avanços tecnológicos e assistência, diretamente ou através de convênios, objetivando o aprimoramento e a evolução no cultivo de culturas de subsistência desenvolvidas no interior; incentivar a constituição de associações cooperativas objetivando o fomento, a diversificação e o funcionamento do cooperativismo, como forma de participação coletiva, unidade operacional e produção agropecuária familiar; chefiar os procedimentos para o Registro e Controle de Marcas e Sinais, de

Handwritten initials



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

propriedade ou domínio de todos os produtores dos estabelecimentos situados na área territorial do Município de Barra do Quaraí, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VII. SEMED

VII.1 -CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de ensino médio, de relativa complexidade envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

VII.1.1-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Educação.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas ao planejamento, orientação e supervisão escolar; a assistência ao educando; a atenção a creches e centros comunitários e as bibliotecas; atuar na coordenação de instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-o as políticas e planos educacionais e culturais



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

da União e do Estado; propor a participação e integração nos estabelecimentos de ensino fundamental ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.

VII.1.1.1-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Educação, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VII.1.1.2-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativo ao Planejamento, Orientação, Supervisão Escolar e Assistência ao Educando.

Exemplos de atribuições: Coordenar estudos, avaliações e pesquisas objetivando estabelecer planejamento municipal para a atividade precípua da secretaria; conduzir o planejamento educacional para o cumprimento de programas, projetos e normas apreciados e aprovados, quando cabível pelo Conselho Municipal de Educação e inserido no Plano Municipal de Educação; implementar orientações, em todos os ambientes da educação municipal, condizentes com a legislação, normas e diretrizes educacionais vigentes; exercer e atuar na supervisão escolar, avaliando resultados, conduzindo e coordenando correções; Estruturar e coordenar o desenvolvimento de programas de assistência ao educando, nas áreas de responsabilidade e competência da Secretaria; propor e garantir recursos destinados ao desenvolvimento de obrigações assistenciais do ensino fundamental e infantil; organizar e estruturar a implementação das políticas de assistência, estabelecendo sistema de controle e continuidade no cumprimento de cada projeto; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

15 17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

VII.1.2 -CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Nível:VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de ensino médio, de relativa complexidade envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Educação.

Exemplos de atribuições: Coordenar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Educação; Coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA na Educação; acompanhar e controlar a execução orçamentária; supervisionar prestações de contas de recursos destinados à educação; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos na educação; acompanhar a simetria na execução orçamentária e financeira dos recursos; desenvolver outras atividades correlatas.

VII.1.2.1-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS

Nível:

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar e coordenar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente.

Exemplos de atribuições: Organizar, estruturar, operar e coordenar o controle de atos e assuntos administrativos da Secretaria de Educação na área de controle e coordenação de processos licitatórios, supervisionar contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres de sua área afim, análise e elaboração dos requisitos da Lei Federal nº 14.133/2011, atendimento e esclarecimentos às consultas formuladas pelas unidades da Administração interna e externa na área de processos e contratos da Secretaria de Educação; executar outras atividades correlatas.

VII.1.2.2-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ORÇAMENTO

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Exemplos de atribuições: orientar execução dos trabalhos; comparar valores estimados com realizados; conciliar valores; projetar gastos por áreas; subsidiar a elaborar o PPA, LDO e LOA e processos licitatórios; desenvolver outras atividades correlatas.

VII.1.2.3-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: I

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordina hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Educação, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VIII. SECEDE

VIII.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL CULTURA, EVENTOS E DESPORTO

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Cultura Eventos e Desporto.

Exemplos de atribuições: Propor e programar políticas públicas de gestão e promoção a Cultura, Eventos e Desporto; definir e implementar as políticas públicas estabelecidas para a cultura o desporto comunitário e os eventos no Município; coordenar eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação; a promoção de eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário e para o fortalecimento e integração social da família na comunidade; além de assessorar o Chefe do Executivo Municipal naquilo que for compatível à Secretaria, a promoção de eventos comunitários e culturais. A coordenação, promoção e execução de eventos em praças, ruas e ginásios, desenvolvendo atividades de desporto, lazer, recreação e culturais em âmbito municipal; coordenar acordos, parcerias, convênios e congêneres no âmbito nacional e internacional no desenvolvimento cultural, desportivo e de recreação.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

VIII.1.1-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA, EVENTOS E DESPORTO

Nível: X

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Cultura Eventos e Desporto.

Exemplos de atribuições: Organizar, coordenar e supervisionar eventos desportivos comunitários, objetivando desenvolver o desporto amador, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental do município; promover eventos desportivos diversificados, em coordenação com outras áreas da administração municipal, objetivando fortalecer e integrar socialmente as famílias na comunidade; desenvolver estudos e propor projetos à hierarquia Administrativa objetivando firmar convênios e acordos para obtenção de recursos sustentadores de projetos na área do desporto amador; Apoiar, incentivar, valorizar e difundir as manifestações culturais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do Município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens; coordenar na organização, na divulgação e realização dos eventos culturais locais do Município. Supervisionar a elaboração de um calendário de eventos de natureza cultural, artística e tradicionalista, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais culturais do Município. Supervisionar a realização, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística cultural; incentivar, valorizar e difundir as manifestações dos eventos Municipais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do Município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens. Supervisionar na organização, na divulgação e realização dos eventos locais do Município; coordenar o desenvolvimento de um calendário de eventos inseridos na realidade local e transfronteiriça, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais do Município; coordenar e promover a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outras formas de manifestações através de eventos; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VIII.1.1.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO APOIO AO DESPORTO AMADOR

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefear as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordina hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Organizar e coordenar eventos desportivos comunitários, objetivando desenvolver o desporto amador, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental do município; promover eventos desportivos diversificados, em coordenação com outras áreas da administração municipal, objetivando fortalecer e integrar socialmente as famílias na comunidade; desenvolver estudos e propor projetos à hierarquia Administrativa objetivando firmar convênios e acordos para obtenção de recursos sustentadores de projetos na área do desporto amador; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

VIII.1.1.3 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURA

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplo de atribuições: Apoiar, incentivar, valorizar e difundir as manifestações culturais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do Município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens. Colaborar na organização, na divulgação e realização dos eventos culturais locais do Município. Elaborar um calendário de eventos de natureza cultural, artística e tradicionalista, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais culturais do Município. Promover a realização, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística cultural; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VIII.1.1.4 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Cultura Eventos e Desporto.

Exemplo de atribuições: Apoiar, incentivar, valorizar e difundir as manifestações dos eventos Municipais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do Município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens. Colaborar na organização, na divulgação e realização dos eventos locais do Município. Apoiar o desenvolvimento de um calendário de eventos inseridos na realidade local e transfronteiriça, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais do Município; coordenar e promover a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outras formas de manifestações através de eventos; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX. SOTRAN

IX.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E TRÂNSITO

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Trânsito.

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano

67 10



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

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

IX.1.1-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E APOIO

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar as atividades administrativas e complementares da Divisão de Serviços Públicos e Apoio.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações e operações, sob sua hierarquia, vinculadas aos serviços públicos nos logradouros, preservando e melhorando as condições de uso; controlar e coordenar a limpeza urbana e o uso correto do aterro sanitário; coordenar as atividades e os serviços dos cemitérios públicos; estabelecer programas para continuidade e ampliação da iluminação pública; controlar e coordenar o uso de máquinas, veículos e equipamentos da secretaria, objetivando o regular funcionamento, bem como preservar

17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

tais bens; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.

IX.1.1.2-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE LOGRADOUROS, LIMPEZA URBANA E ATERRO SANITÁRIO

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a logradouros, limpeza urbana, aterro sanitário e iluminação.

Exemplos de atribuições: Coordenar os serviços, estudos e implementação de ações nos logradouros públicos; coordenar e controlar a efetividade dos serviços de limpeza pública, cuidando da estruturação de equipes e do provimento de materiais necessários a realização dos serviços; administrar tecnicamente, coordenar e dirigir o pleno funcionamento das atividades de aterro sanitário; propor e estabelecer estudos e projetos objetivando estruturar e implementar rede de iluminação pública; dirigir equipe de instalação, manutenção e substituição de materiais e equipamentos de iluminação pública; estruturar equipe e coordenar ações de serviços de eletricidade e de iluminação, objetivando cumprir orientações hierárquicas da administração municipal; registrar e controlar materiais sob sua guarda, coordenando sua utilização; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.2 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar as atividades administrativas e complementares da Divisão de Obras, Posturas e Fiscalização.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações relativas as obras públicas; realizar estudos, coordenar a elaboração de projetos e a implementação de obras de uso comum e administrativos; estabelecer a estruturação e coordenar o funcionamento de serviços industriais destinados a infra-estrutura de obras públicas, inclusive de Pedreira Municipal; estruturar e manter em funcionamento atividades técnicas para elaboração e vistoria de projetos; estruturar e coordenar equipes de fiscalização de obras em andamento, acompanhando e fazendo cumprir a legislação em vigor; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.

IX.1.2.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS; POSTURAS E EXPEDIENTE

Nível: I

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

ps h



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente, relativos a fiscalização de obras e posturas municipais.

Exemplos de atribuições: Organizar e dirigir as ações de fiscalização de obras e posturas; chefiar agentes e equipes de fiscalização, objetivando cumprir e fazer cumprir os atos e ações característicos, e de competência da fiscalização de obras e posturas, conforme a legislação em vigor; promover e coordenar programas de qualificação de servidores, na área de obras e posturas, e de direito público; avaliar programas e ações objetivando a melhoria operacional da fiscalização; promover a valorização funcional, como forma de fortalecimento do poder fiscalizador; estabelecer diretrizes e ações objetivando o controle de obras e posturas, especialmente quanto ao cumprimento das normas de obras no Município e de regras administrativas em todos os logradouros públicos; chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Obras, transporte e trânsito, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; chefiar, controlar e coordenar a efetividade dos registros de atos administrativos e fiscalizatórios, decorrentes das atribuições do setor; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.2.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente, relativo a obras e pavimentação.

Exemplos de atribuições: Coordenar, manter e ampliar equipes de trabalho, de acordo com as necessidades, a serem utilizados na realização de obras públicas e, inclusive, pavimentação de logradouros e vias públicas; controlar, requisitar e utilizar materiais, bens, utensílios e máquinas para cumprimento de suas atribuições, preservando a continuidade de seu funcionamento; coordenar a estruturação e atividades para elaboração de desenhos e projetos técnicos, necessários aos serviços e atribuições de competência da Secretaria; dirigir serviços de levantamentos e estudos topográficos, necessários a projetos e obras do órgão; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.2.3-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a manutenção de prédios públicos.

Exemplos de atribuições: Coordenar a estruturação e atividades de manutenção de próprios públicos necessários aos serviços e atribuições das Secretarias; dirigir serviços de conservação, reparos e melhorias dos prédios públicos; obter, propor sugestões e coordenar



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

ações da Secretaria, objetivando alcançar a funcionalidade e a segurança das instalações nos próprios municipais; requisitar avaliações, estudos e recursos para o pleno funcionamento e uso dos prédios Municipais; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.3 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO

Nível: VIII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir, coordenar e representar a divisão de trânsito, como executor e autoridade Municipal de trânsito nos termos legais; organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização do trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito Municipal, conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações de administração do trânsito, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e normas em vigor; atuar como executor e autoridade de trânsito, coordenando o funcionamento da estrutura, com ações urbanas e rurais e com obediência as competências hierárquicas administrativas; coordenar estudos para estabelecer o planejamento, a regulamentação e a operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e dirigir a funcionalidade do sistema de sinalização dos dispositivos e equipamentos de controle viário; promover pesquisas de coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas; estabelecer, em coordenação com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tanto; com obediência a hierarquia administrativa, propor a efetivação de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, objetivando as metas da secretaria e seus fins no tocante ao trânsito; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.

IX.1.3.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DE TRÂNSITO

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a atuação da fiscalização de trânsito, aos serviços e a funcionalidade dos controles e registros de trânsito.

Exemplos de atribuições: Organizar e dirigir as ações de fiscalização de trânsito; chefiar agentes e equipes de fiscalização, objetivando cumprir e fazer cumprir os atos e ações característicos e de competência da fiscalização de trânsito, conforme a legislação em vigor; promover e coordenar programas de qualificação de servidores, na área de trânsito, e de direito público; avaliar programas e ações objetivando a melhoria operacional da fiscalização; promover a valorização funcional, como forma de fortalecimento do poder fiscalizatório; estabelecer diretrizes e ações objetivando o controle do trânsito, especialmente quanto a livre circulação de

15 17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

veículos e pedestres, a vistoria em veículos e a realização de eventos, obras e outras atividades em via de circulação; coordenar a implementação de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e controle e registros de trânsito, tanto permanentes como eventuais; dirigir os serviços e coordenar todos os registros exigíveis e necessários ao pleno cumprimento da legislação de trânsito; coordenar o atendimento das requisições de serviços dos órgãos hierárquicos, cumprindo orientações legais, registrando e controlando ações no trânsito; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.3.2-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativo ao pleno uso e controle de estradas vicinais.

Exemplos de atribuições: Controlar e coordenar as condições de trafegabilidade das estradas vicinais; obter e preparar avaliações periódicas objetivando demonstrar carências e riscos no uso das vias públicas do interior, sob seu controle; sugerir providências, a serem inseridas em programas e planejamentos destinados a melhorias de trafegabilidade em vias públicas, especialmente com relação ao tráfego em estradas vicinais nos períodos sazonais de produção agrícola; chefiar equipes de atuação no interior, destinadas a implantação e manutenção de infra-estrutura e conservação de estradas; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.4 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE OFICINAS E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos, complementares e operacionais da divisão de Oficinas e Conservação de Veículos.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações e operações sob sua hierarquia, vinculadas aos serviços de oficinas de reparação e conserto dos veículos e máquinas do Município, preservando e melhorando as suas condições de uso; supervisionar as atividades de pintura, lavagem e lubrificação de máquinas e veículos; desenvolver outras atribuições afins.

IX.1.4.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS E LIMPEZA

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas e operacionais necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente, relativos a limpeza e funcionamento de máquinas e veículos.

\$ 17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Exemplos de atribuições: Coordenar a higienização, conservação e funcionamento de máquinas, veículos e equipamentos, especialmente através de lavagem e lubrificação dos bens; dirigir equipe de conserto e manutenção de veículos; requisitar e controlar materiais e utensílios em uso; implementar solicitações hierárquicas de serviços; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X. SEDESTRAB

X.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Trabalho e Cidadania.

Exemplos de atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Trabalho e Cidadania; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria; planejar a execução da política pública municipal de desenvolvimento social; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; propor políticas públicas de intercâmbio com entes Federativos; conforme o Plano Municipal de Assistência Social, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Conferência municipal de Assistência Social e os Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; promover a participação popular em programas de mutirões comunitários objetivando a aquisição e a conservação da casa própria, especialmente pelas famílias de baixa renda, em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Articulação Política e Orçamento Participativo; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria; administrar a Secretaria; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; responder e atuar nos demais assuntos pertinentes à pasta e desenvolver outras atividades correlatas

X.1.2-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS E APOIO

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.

Exemplos de atribuições: Estabelecer e coordenar as formas de inclusão comunitária em programas sociais conveniados; incentivar e coordenar a participação popular em mutirões habitacionais comunitários; implantar, controlar e manter atualizados os cadastros de programas sociais e de execução de convênios; promover ações e coordenar processos de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

integração social, através de assistência e apoio, dos segmentos carentes da comunidade; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.

X.1.2.1-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E APOIO A CARENTES

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Buscar e incentivar a promoção de convênios intergovernamentais, para assistência e auxílio a carentes, coordenando a inclusão de segmento comunitários nos benefícios decorrentes; promover levantamentos sociais, objetivando definir carências e necessidades; propor formas de prestação de assistência a carentes, envolvendo programas sociais da União e do Estado, coordenando controles e aplicação de auxílios; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.2.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTROS DE PROGRAMAS SOCIAIS E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Implantar, estruturar e manter atualizados cadastros de segmentos comunitários carentes, objetivando benefícios em programas sociais; coordenar o uso de tais informações e os benefícios decorrentes, destinando-os a pessoas e famílias efetivamente necessitadas; controlar e coordenar a execução de convênios com entes públicos da área assistencial; atualizar registros e coordenar a emissão periódica de relatórios de controle e avaliações de resultados sobre as ações da Secretaria; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.2.3 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MUTIRÕES

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Coordenar e buscar o envolvimento comunitário participativo, em programas e projetos, objetivando auxiliar segmentos carentes da população; avaliar situações e propor projetos objetivando, com a participação das estruturas e

Handwritten marks: a stylized 'S' and a signature.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

disponibilidades de outras Secretarias do Município, auxiliar na subsistência e aquisição de moradia pelas famílias carentes; propor avaliações e coordenar a realização de levantamentos, objetivando comprovar carências habitacionais, como forma de realização de mutirões habitacionais à população carente, através de programas próprios, decorrentes de convênios ou vinculados a atividade privada; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.2.4-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar a instituição de formas de controle de programas sociais envolvendo as atribuições e competências da SEDESTRAB; coordenar a elaboração periódica de relatórios sociais; chefiar inspeções periódicas nos programas em desenvolvimento; coordenar avaliações de metas constantes de programas controlados pelo órgão, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.2.5 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar equipes de estudos e levantamentos para elaboração e instituição de projetos sociais da Secretaria; coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos sociais destinados a valorização comunitária e inclusão social; coordenar e acompanhar diretamente projetos objetivando o reconhecimento e a recuperação de segmentos sociais excluídos; coordenar ações comunitárias ligadas as atribuições da secretaria; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.3 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO HABITACIONAL

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania

ps
by



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas a Gestão Habitacional; cumprindo o plano de governo, com referência a SEDESTRAB; registrar as atividades da secretaria para fornecer os elementos necessários a elaboração do relatório anual; registrar e distribuir o expediente recebido; preparar e formular, cumprindo as exigências legais, todos os projetos de lei vinculados à Gestão Habitacional; Gerir a política municipal de habitação, mediante apresentação de sugestão de diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social. Dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais. Preparar e formular, cumprindo as exigências legais, todos os projetos de lei vinculados a Gestão Habitacional. Desenvolver outras atividades correlatas.

X.1.3.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE HABITAÇÃO

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplos de atribuições: Chefiar a implementação de programas habitacionais do Município, sugerindo a definição e a consolidação de políticas públicas na área; coordenar a inscrição, a manutenção atualizada de informações e sua utilização em cadastros habitacionais, bem como em programas e projetos conveniados dessa área; chefiar constantes ações de atualização e busca de informações cadastrais, destinadas ao desenvolvimento de projetos habitacionais; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

XI. SEMAT

XI.1 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INTEGRAÇÃO FRONTEIRIÇA

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de meio ambiente na esfera do Município, especialmente objetivando o desenvolvimento de políticas públicas integradas, inclusive através do desenvolvimento turístico, destinadas ao crescimento econômico e social da comunidade; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento das atividades turísticas e de meio ambiente, visando a preservação do meio ambiente local e, com o cumprimento dos princípios ambientais, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente,

\$ 17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

cumprindo e fazendo cumprir os dispositivos legais em vigor que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do município; emitir licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto a legislação ambiental; articular com organizações não governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; atuar, quando necessário e cabível, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas da secretaria; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; e desenvolver outras atividades correlatas.

XI.1.1 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E LICENCIAMENTO

AMBIENTAL

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativo a licenciamento e preservação ambiental.

Exemplos de atribuições: Compilar e organizar a legislação ambiental, no tocante a licenciamento; coordenar avaliações técnicas, pesquisas e diligências objetivando subsidiar decisões, para decidir sobre licenciamento de projetos submetidos a Secretaria; coordenar a instrução dos pedidos de licenciamento ambiental, sustentando motivação legal da decisão e respaldando qualquer decisão da autoridade competente para licenciamento ambiental; propor e dirigir equipes com o objetivo de acompanhar projetos e ações licenciadas; sugerir medidas de correção, quando cabíveis, no desenvolvimento do objetivo ambiental licenciado; Coordenar ações de preservação do meio ambiente, no cumprimento da legislação ambiental; promover e dirigir ações objetivando o controle da poluição; coordenar-se com outras esferas administrativas na ação de preservar os recursos naturais; propor a obtenção de recursos e coordenar sua aplicação na restauração de elementos ambientais destruídos, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

XI.1.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FOMENTO E INTEGRAÇÃO FRONTEIRIÇA

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente, para a integração fronteiriça.

Exemplos de atribuições: Organizar e coordenar ações e projetos objetivando desenvolver integração fronteiriça; promover conjuntamente estudos destinados a aproximação das populações regionais de fronteira; inserir-se, através da representação diplomática nacional, em eventos e projetos vinculados as relações fronteiriças com os países



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

limitrofes, chefiando a participação governamental do Município; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

XII. SEMIC

XII.1. -CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ICMS

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: atividade de ensino médio, de relativa complexidade envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e ICMS.

Exemplo de atribuições: Desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município. Promover e realizar os contatos com os industriais, comerciantes e cooperativas que desejam criar atividade no município. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias, unidades comerciais e cooperativas. Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais e comerciais. Tomar iniciativa de articulação com os órgãos de âmbito governamental e entidades das esferas estadual e federal, em apoio à iniciativa privada, buscando incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e social, e para os projetos de desenvolvimento industrial, comercial e cooperativista, buscando firmar parcerias estratégicas. Propor à administração medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias, comércio e cooperativas. Estudar e propor normas e sistemas que venham a aperfeiçoar as atividades do setor. Apoiar na fiscalização do ICMS junto ao Estado do Rio Grande do Sul. Realizar demais tarefas pertinentes.

XII.1.1 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES EMPRESARIAIS E PARCERIAS ESTRATÉGICAS

Nível: IX

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

Exemplo de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas ao controle das atividades de indústria, comércio e demais atividades econômicas, conforme legislação em vigor. Realizar estudos, elaborar projetos e implementar políticas municipais objetivando o incremento das atividades objeto de atuação da secretaria. Controlar atividades específicas, em ações diretas com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e ICMS. Coordenar ações comunitárias buscando desenvolver parcerias com órgãos oficiais e atividade privada para facilitar a ampliação, o surgimento de novos empreendimentos e o fortalecimento de projetos empresariais no município. Executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

17



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

XII.1.1 CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Indústria Comércio e ICMS, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

Art. 3º Inclui o parágrafo único no art. 20, da Lei Municipal nº 1.573/13, que tem a seguinte redação:

[...]

Parágrafo Único: A qualificação por instrução – QI, somente será concedida de forma **sequencial**, ficando estritamente vetada a concessão de forma intercalada.

[...]

Art. 4º O inciso II, do art. 28, da Lei nº 1.573/2013, "Cargos de provimento em comissão" em seu "PADRÃO XI", o seu coeficiente passa a ser:

[...]

PADRÃO	COEFICIENTE
XI	4,500

[...]

Art. 5º Esta Lei complementar entra em vigor no dia 1º do mês subsequente a sua publicação, ficando revogado o art. 1º da Lei Municipal nº 2.076/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, em 19 de março de 2025.

MAHER JABER MAHMUD
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Natali de A. Jaureguiberry
Secretária Municipal de Administração