



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Mensagem n.º 6

Ao Excelentíssimo Senhor
Pedro Vítor Martini
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Feliz
Nesta

Senhor Presidente:

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa Colenda casa legislativa os projetos de Lei que *"Cria e extingue cargos do Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CC) e altera redação da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, e dá outras providências."*, *"Altera a Lei Municipal nº 3.605, de 18.09.2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências."* e *"Estabelece nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Feliz e dá outras providências."* e *"Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 1.006.627,42 (um milhão, seis mil, seiscentos e vinte e sete reais e quarenta e dois centavos), na Lei Orçamentária Anual – LOA de 2021."*, em regime de urgência.

O presente conjunto de Projetos de Lei busca alcançar a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal.

Com o início do mandato da atual gestão (2021-2024) se faz necessário reorganizar as competências da estrutura administrativa e a composição dos cargos em Comissão àquilo que se entende ser necessário para atender as necessidades da comunidade, bem como para alcançar uma maior efetividade na execução dos serviços públicos e desenvolvimento das políticas públicas e projetos de governo, os quais foram objetos do Plano de Governo aprovado pela população no pleito de 2020. Além disso, o conjunto de projetos que compõe a referida reestruturação administrativa busca dar as condições para atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência, e que visa o atendimento de nossos municípios com qualidade, racionalidade e transparência.

É impreterível destacar que os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é o que também determina uma adaptação na estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento e alinhamento com os projetos que a atual gestão pretende desenvolver.

Em linhas gerais, a reestruturação prevê a modificação na nomenclatura de 5 secretarias, não havendo a criação de novas secretarias. Algumas secretarias passam a responder por um número maior de projetos, tendo inclusive a realocação de departamentos, além da criação de novos. Ao mesmo tempo, e observando estas modificações nas secretarias e departamentos, ocorre a realocação de alguns cargos em comissão, a extinção de 2 cargos em comissão, a redução na carga horária de um cargo em comissão com a alteração de sua nomenclatura e a redução no salário de um cargo em comissão. Este enxugamento viabiliza a criação de 5 cargos em comissão. Todas essas alterações não trazem nenhum aumento na despesa de pessoal, atendendo assim ao que dispõe a Lei Complementar n.º 173/2020.



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

No entendimento desta gestão, a administração municipal fica estruturada em 4 dimensões, sendo elas Integridade Pública, Infraestrutura, Desenvolvimento e Qualidade de Vida. Em cada dimensão encontramos o atendimento de diferentes serviços públicos e a execução de diferentes políticas públicas, os quais não necessariamente referem-se a secretarias. Assim, uma determinada secretaria está ligada a mais que uma dimensão.

Trazendo abaixo o detalhamento da reestruturação administrativa, temos as seguintes alterações:

- A Secretaria de Obras e Trânsito passou a ser chamada de Secretaria de Infraestrutura. No modelo anterior, a Secretaria se restringia a executar obras de infraestrutura territorial nas zonas urbana e rural. Na proposta atual, se buscou criar uma secretaria que englobe o planejamento e execução das políticas públicas de infraestrutura e urbanização do município como um todo. Assim, se trouxe para dentro da Secretaria o Departamento de Engenharia, que estava ligado à Secretaria de Gestão Pública, por entender que este Departamento é responsável pelo planejamento da cidade, dando assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes. O Departamento de Meio Ambiente também passou a compor a estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura, por entendermos que as atividades atreladas a este departamento estão diretamente ligadas à infraestrutura do Município. Além disso, como a intenção é compor uma secretaria que acolha todas as demandas de infraestrutura da cidade, dando condições para o crescimento do Município e desenvolvimento das suas atividades, o Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo se tornou o órgão responsável pelas questões atreladas ao saneamento básico (abastecimento de água e esgoto), coleta de lixo e energia elétrica.

- Criação do Departamento de Segurança Pública. A criação deste departamento surge face à importância dada ao tema Segurança pública, e à necessidade de desenvolvimento de diversas ações e atividades que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população, tais como videomonitoramento, parceria com Consepro, Brigada Militar, Polícia Civil, entre outros.

- A Secretaria de Desenvolvimento Econômico passa a ser denominada de Secretaria de Desenvolvimento. Isto ocorre pois esta Secretaria passa a atuar não somente ao desenvolvimento de atividades que promovam o desenvolvimento econômico da cidade, mas também o desenvolvimento social. Assim, o Departamento de Assistência Social, ligado à Secretaria de Saúde, passa a compor a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento.

- O Departamento de Assistência Social passa a receber os setores necessários ao desenvolvimento das Políticas Nacionais de Assistência Social – SUAS, dando maior clareza e transparência às atividades da Secretaria. Assim, fica criado dentro deste departamento o Setor Administrativo, Setor Técnico, Setor de Proteção Social Básica e Setor de Habitação.

- Atualmente, o Conselho Tutelar, embora esteja vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, não consta na estrutura administrativa, sendo que através deste projeto de lei está sendo integrado ao Departamento de Assistência Social.

- Criação do Departamento de Proteção Animal. A criação deste departamento, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento, surge num momento em que a proteção animal tem se tornado importante para a vida em sociedade, pois vai além do resgate do animal abandonado. Ao mesmo tempo, sua criação é motivada pelo entendimento de que não existe mais espaço na sociedade para a transferência de responsabilidade, uma vez que o controle de zoonoses, as políticas de saúde pública e auxílio na conscientização sobre a posse responsável são atribuições do poder público.



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Criação da Sala do Empreendedor. A Sala do Empreendedor se trata de um ambiente criado de fato ainda durante a gestão anterior. Entretanto, este departamento não foi incorporado legalmente na Estrutura Administrativa, o que ocorre através deste projeto de lei.

- Unificação do Departamento de Cultura vinculado à Secretaria de Educação e o Departamento de Turismo vinculado à Secretaria de Desenvolvimento. Diante do entendimento de que existe uma vinculação e alinhamento entre as atividades desenvolvidas junto à Cultura e ao Turismo, sendo que ambas estão intrinsecamente ligadas e uma depende da outra para a execução das políticas públicas destas áreas, houve a unificação destes dois departamentos, os quais ficam vinculados à Secretaria de Desenvolvimento. A unificação entre cultura e turismo, visa estabelecer diretrizes de ações comuns que promovam a preservação, não só do patrimônio arquitetônico da cidade, mas da cultura dentro de toda a sua abrangência, principalmente contribuindo para o fortalecimento das referências identitárias.

- Alteração da nomenclatura do Setor de Compras e Licitações para Setor de Compras Públicas. A alteração surge diante do entendimento que a nova nomenclatura abrange todas as atividades ligadas às compras públicas, sendo mais adequada para evitar distorções quanto às atividades a serem desenvolvidas pelo Setor.

- Alteração da nomenclatura da Secretaria de Educação e Cultura, passando a ser denominada de Secretaria de Educação e Desporto. Tendo em vista que a Cultura passou a compor a Secretaria de Desenvolvimento, houve a retirada do termo Cultura da Secretaria de Educação, e substituição pelo termo Desporto. O desporto será uma atividade fortemente desempenhada nesta gestão, o que gera a possibilidade de inserção deste termo junto ao nome da Secretaria de Educação.

- Alteração da nomenclatura da Secretaria de Saúde e Assistência Social, passando a ser denominada de Secretaria da Saúde. Isto ocorre pois houve a retirada do Departamento de Assistência Social da estrutura da Secretaria da Saúde, gerando a desnecessidade do uso do termo Assistência Social junto ao nome da referida Secretaria.

- Criação do Departamento de Projetos e Captação de Recursos vinculado à Secretaria Geral de Gestão Pública. As crescentes demandas por educação, saúde, habitação, infraestrutura, assistência social, entre outras, raramente conseguem ser supridas somente com a arrecadação habitual dos municípios. Diante disso, a captação de recursos tem sido cada vez mais importante para o aumento das receitas municipais. Deste modo, é fundamental que haja nas prefeituras um Departamento que seja capaz de otimizar a vinda destes recursos estratégicos ao Município, bem como uma gestão política do poder executivo junto aos ministérios.

- Criação de Assessoria Especial junto à Secretaria da Fazenda e exclusão do Assessor de Secretaria. Diante das políticas públicas a serem adotadas a partir do presente momento, entende-se que a criação da Assessoria Especial no lugar da Assessoria de Secretaria se torna pertinente. Entende-se que as demandas geradas pela necessidade de um olhar abrangente para todas as secretarias, face à gestão orçamentária, exige muito mais uma assessoria especial do que a assessoria de secretaria.

- Criação da Assessoria Especial junto à Secretaria de Gestão Pública. A Secretaria de Gestão possui sob seu comando todas as demais Secretarias. Assim, tendo em vista que a atuação desta Secretaria exige também um olhar abrangente para todas as demais secretarias, surge a necessidade de uma Assessoria Especial. Ainda, é oportuno mencionar que as políticas públicas a serem adotadas a partir do presente momento também tornam mais pertinente a criação desta Assessoria Especial.

- Criação do Departamento de Infraestrutura Rural junto à Secretaria da Agricultura. Dentro do programa de governo desta administração municipal está a ampliação do percentual de aplicação do orçamento no setor primário. E isto será alcançado através da criação deste Departamento, que dará



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

condições à Secretaria da Agricultura de realizar as atividades de planejamento, avaliação, execução e manutenções das estruturas básicas que envolvem as atividades de uma propriedade rural, tais como: manutenção de estradas de acesso, pontes e bueiros, abertura e limpeza de valetas para escoamento de água, entre outros.

- Exclusão do Departamento de Assistência ao Educando e criação da Assessoria de Secretaria vinculado à Secretaria de Educação e Desporto. Após avaliações buscando remodelar a Secretaria para que a mesma opere de forma mais eficiente e entregue os serviços de forma mais qualificada, concluiu-se que era possível excluir o Departamento de Assistência ao Educando, o qual traz um grande custo ao erário público, face à existência de um cargo de Coordenador deste Departamento. Assim, as atividades desenvolvidas no Departamento de Assistência ao Educando foram tranquilamente divididas entre o Departamento Pedagógico - Educação Infantil, o Departamento Pedagógico - Ensino Fundamental e a nova Assessoria de Secretaria. Ao mesmo tempo em que se torna possível excluir o referido departamento, cria-se a Assessoria de Secretaria, com um custo menor, e que recepciona alguns trabalhos realizados pelo Departamento de Assistência ao Educando, bem como, e principalmente, funções e tarefas que não se encontravam alcançadas na estrutura atual.

- Supressão do cargo de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito e Criação de 2 (dois) Cargo de Assessor Especial junto à Assessoria Especial da Secretaria da Fazenda e da Secretaria Geral de Gestão Pública, com atribuições mais específicas de suporte às secretarias, com diminuição do vencimento mensal de R\$ 2.494,49 para R\$ 2.013,50. Esta alteração surge principalmente com o intuito de garantir que não haja aumento da despesa com pessoal no cálculo final dos cargos em comissão. Assim, o valor final de todos os cargos em comissão na proposta deste Projeto de Lei fica R\$ 0,18 abaixo do valor final de todos os cargos em comissão válidos pela legislação atual.

- Criação do cargo de Coordenador do Setor de Compras Públicas. O processo de compras na Administração Pública é complexo e minucioso, ao ponto da área de compras ser considerada a segunda maior em questão de despesas em gestão pública, bem como pode ser vista como principal instrumento de avaliação de qualidade do gasto. Diante disso, existe a necessidade deste Setor ser coordenado por profissional competente e com conhecimento profundo do assunto para garantir o menor gasto possível e a compra ou contratação de serviço de qualidade. A falta de planejamento das compras públicas e a não profissionalização dos servidores envolvidos na sistemática do processo administrativo de compras públicas são os pontos cruciais do insucesso de uma aquisição pública. Por isso, para garantir o sucesso das compras públicas do Município de Feliz, busca-se a criação deste cargo que garantirá a eficiência necessária no funcionamento do Setor de Compras Públicas.

- Criação do Cargo de Coordenador de Projetos e Captação de Recursos. Conforme relatado na justificativa para criação do Departamento de Projetos e Captação de Recursos, a busca por recursos tem sido cada vez mais importante para o aumento das receitas municipais. Assim, o referido cargo surge diante da complexidade que existe no desempenho das tarefas e atividades vinculadas a este Departamento, bem como da necessidade de uma pessoa que coordene as atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal e que são fundamentais para o sucesso na atração de recursos públicos.

- Criação do cargo de Coordenador do Departamento de Assistência Social. A atual gestão buscará dar ênfase no desenvolvimento da política nacional de assistência social – Suas, inclusive com a criação na estrutura administrativa de setores que buscarão dar o suporte e garantir o desenvolvimento das atividades pertinentes ao SUAS. Diante do exposto e considerando a necessidade de um servidor qualificado para coordenar este trabalho, se faz necessário a criação do coordenador do Departamento de Assistência Social. Ao mesmo tempo é oportuno comentar que a criação deste cargo permitira o desenvolvimento de um trabalho mais eficiente pois garantira que o



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

secretario tenha uma melhor gestão sobre o trabalho realizado neste Departamento ao se reportar a pessoa do coordenador.

- Alteração da nomenclatura do cargo de Coordenador do Departamento de Cultura para Coordenador do Departamento de Cultura e Turismo. Esta alteração é fruto da fusão dos departamentos de cultura e departamento de Turismo, os quais constam justificados acima.

- Realocação do Cargo de Assessor de Secretaria da Secretaria de Gestão Pública para a Secretaria de Educação. Com a criação da Assessoria de Secretaria junto a Educação, o qual já se encontra devidamente justificada, se faz necessário para o alcance dos objetivos deste Departamento a referida realocação de cargo.

- Com a exclusão da Assessoria de Secretaria da Secretaria da Fazenda e a criação da Assessoria de Secretaria na Secretaria de Desenvolvimento, se faz pertinente a realocação do cargo de Assessor de Secretaria da Fazenda para o Desenvolvimento. Na mesma linha, com a migração do Departamento de Assistência Social da Secretaria da Saúde para o Desenvolvimento, também ocorre a realocação de um cargo de Assessoria de Secretaria da Saúde para o Desenvolvimento.

Por fim, menciona-se que o projeto de lei para abertura de crédito adicional especial na Lei Orçamentária Anual de 2021 destina-se à adequação das despesas orçamentárias para operacionalizar o desenvolvimento das atividades vinculadas às secretarias, em função da nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Feliz, visando à adequada execução orçamentária.

Solicitamos que este projeto de lei seja apreciado em regime de urgência, tendo em vista que as alterações devem vigorar a contar de 1º de fevereiro de 2021.

Assim, entende-se que as vedações constantes no art. 8º, incisos II e IV da LC nº 173/2020 não atingem, em tese, as ações governamentais que não impliquem em aumento de despesa com pessoal, concretizadas por meio de reestruturação administrativa e de alguns cargos, devidamente comprovadas por meio das necessárias compensações de caráter permanente, o que está sendo observado na presente proposta.

Na certeza da aprovação deste, renovamos votos de elevado apreço e consideração.

Feliz, 26 de janeiro de 2021.

Clovis Freiburger Junior,
Prefeito Municipal de Feliz.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº 006/2021.

Cria e extingue cargos do Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CC) e altera redação da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele, com base na Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Obras para Secretário Municipal de Infraestrutura no art. 13 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social para Secretário Municipal de Saúde no art. 13 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico para Secretário Municipal de Desenvolvimento no art. 13 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 4º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura para Secretário Municipal de Educação e Desporto no art. 13 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 5º Fica alterado o art. 13 da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio, obedece a seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário-Geral de Gestão Pública	01	6.685,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento	01	6.685,00
Secretário Municipal da Fazenda	01	6.685,00
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	6.685,00
Secretário Municipal da Agricultura	01	6.685,00
Secretário Municipal de Saúde	01	6.685,00
Secretário Municipal de Educação e Desporto	01	6.685,00
Total	07	

" (NR)

Art. 6º Fica alterada a nomenclatura, descrição e regime de trabalho do cargo de Coordenador do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para Coordenador do



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Departamento de Cultura e Turismo, constante no art. 14 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, passando a estar vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

Art. 7º Fica criado e acrescido o cargo de Coordenador do Setor de Compras Públicas no Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) do art. 14 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 8º Fica criado e acrescido o cargo de Coordenador do Departamento de Assistência Social, no Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) do art. 14 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 9º Fica alterada a vinculação dos cargos de Assessor de Secretaria da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social e da Secretaria Municipal da Fazenda, constantes no art. 14 da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, passando os 2 (dois) cargos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

Art. 10. Fica extinto e suprimido 01 (um) cargo de Assessor Especial, lotado no Gabinete do Prefeito, do Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) do art. 14 da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, e do Anexo VII, que trata da descrição de cargos de secretários, CC e DCA.

Art. 11. Ficam criados e acrescidos 2 (dois) cargos de Assessor Especial, sendo 1 (um) na Secretaria Geral de Gestão Pública e 1 (um) na Secretaria Municipal da Fazenda, no Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) do art. 14 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 12. Fica alterada a vinculação do cargo de Assessor de Secretaria da Secretaria Geral de Gestão Pública, constante no art. 14 da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, passando para a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 13. Fica alterada a nomenclatura e descrição do cargo de Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico para Coordenador de Projetos e Captação de Recursos, constante no art. 14 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, passando a estar vinculado à Secretaria Geral de Gestão Pública.

Art. 14. Fica alterada a nomenclatura e descrição do cargo de Coordenador do Departamento de Obras e Serviços para Coordenador do Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo, constante no art. 14 e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006.

Art. 15. Fica alterada a vinculação do cargo de Coordenador do Departamento do Meio Ambiente da Secretaria Geral de Gestão Pública, constante no art. 14 da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, para a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 16. Fica alterado o art. 14 da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. O quadro geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs), com a previsão de faixas de enquadramento e vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/DCA

Gabinete do Prefeito	CC/DCA	DCA
-----------------------------	---------------	------------



MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Assessor Jurídico	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Assessor de Comunicação e Publicidade	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Coordenador do Controle Interno	DCA	01	-	1.160,40
Membro do Controle Interno	DCA	02	-	621,40
Total de cargos		06		

Secretaria-Geral de Gestão Pública			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Coordenador do Setor de Compras Públicas	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Assessor de Secretaria	CC/DCA	01	2.494,49	748,34
Assessor Especial	CC/DCA	01	2.013,50	604,05
Assessor de Tecnologia da Informação	CC/DCA	01	2.494,49	748,34
Total de cargos		05		

Secretaria Municipal de Desenvolvimento			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Coordenador do Departamento de Assistência Social	CC/DCA	01	2.050,02	615,00
Coordenador do Departamento de Cultura e Turismo	CC/DCA	01	2.050,02	615,00



MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Assessor de Secretaria	CC/DCA	02	2.494,49	748,34
Total de cargos		04		

Secretaria Municipal da Fazenda			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Assessor Especial	CC/DCA	01	2.013,50	604,05
Total de cargos		01		

Secretaria Municipal de Infraestrutura			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Coordenador do Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Coordenador do Departamento do Meio Ambiente	CC/DCA	01	2.050,02	615,00
Assessor de Secretaria	CC/DCA	01	2.494,49	748,34
Total de cargos		03		

Secretaria Municipal da Agricultura			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Assessor de Secretaria	CC/DCA	01	2.494,49	748,34
Total de cargos		01		

Secretaria Municipal de Saúde			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Assessor de Secretaria	CC/DCA	01	2.494,49	748,34



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Coordenador do Centro Integrado de Urgência, Emergência e Resgate	CC/DCA	01	4.099,94	1.229,98
Total de cargos		02		

Secretaria Municipal de Educação e Desporto			CC/DCA	DCA
Cargo	Provimento	Nº de Cargos	Vencimento R\$	Parcela indenizatória R\$
Assessor de Secretaria	CC/DCA	01	2.494,49	748,34
Coordenador do Departamento de Desporto e Lazer	CC/DCA	01	2.050,02	615,00
Total de cargos		02		

" (NR)

Art. 17. Fica alterado o Anexo VII da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, que trata da descrição de cargos de secretários, CC e DCA, passando a vigorar conforme redação do Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor a contar de 1º de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz, ___ de janeiro de 2021.

Clovis Freiburger Junior.

Este Projeto de Lei foi examinado e aprovado pelo Departamento Jurídico do Município. Feliz, 25.01.2021.

Adalberto Bairros Krueh,
Procurador do Município.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE SECRETÁRIO

CARGO: SECRETÁRIO-GERAL DE GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerenciar as áreas de Administração Geral, Departamento Jurídico, Pessoal, Captação de Recursos, planejando, organizando e coordenando as ações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

I – Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, recrutamento e seleção, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores;

II – Representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais;

III – Planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos do Município;

IV – Realizar licitações para atendimento de todas as necessidades do Município, observando os dispositivos legais sobre o assunto;

V – Manter atualizado o controle patrimonial e informar o órgão contábil sobre o assunto;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VI – Planejar e gerenciar o sistema de administração geral do Poder Executivo Municipal, supervisionando a execução de suas atividades, que incluem serviço de comunicação interna, reprografia, telefonia, protocolo, arquivo e documentação, recepção, serviço de copa, limpeza, vigilância e outras;

VII - Executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros, efetuar relatórios solicitados; manter sobre sua guarda e responsabilidade os originais de Leis; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município;

VIII - Responder pela segurança patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IX – Desempenhar outras atividades de ordem administrativa;

X - Gerir as atividades de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos;

XI - Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais;

XII - Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município;

XIII - Coordenar a administração e fiscalização do Cemitério Público Municipal;

XIV - Coordenar as atividades de planejamento, elaboração, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica do Município;

XV - Coordenar o desenvolvimento do Planejamento Plurianual do Município; a implantação de programas e projetos em conjunto com a equipe de Secretários e demais Coordenadores;

XVI - Coordenar a captação de recursos disponíveis nas esferas federal e estadual, através do Departamento competente, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal.

Competem, ainda, as atribuições comuns dos Secretários:

I – Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

II – Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

III – Promover a execução e o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;

IV – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

V – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;

VI – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VII – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

VIII – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IX – Organizar a escala de férias de seus subordinados;

X – Autorizar expressamente a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XI – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;

XII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os Poder Executivo Municipal em geral;

XIV – Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVIII - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Agente Político

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Compete elaborar e coordenar programas de captação de investimentos empresariais; promover a motivação do empresariado local; levantar a necessidade da implantação de áreas para localização de indústrias; estudar a adoção de incentivos financeiros, tributários, fiscais, materiais e serviços para captação de investimentos industriais e comerciais; implantar programas de apoio para pequenas e médias empresas; manter estatística e informações socioeconômicas do município; participar de atividades correlatas e inerentes ao desenvolvimento empresarial do município; desenvolver e acompanhar projetos de formação e qualificação de mão de obra voltada à população desempregada do Município; intermediar a recolocação de trabalhadores desempregados; elaborar e coordenar as atividades culturais e turísticas do Município; promover e desenvolver planos e programas municipais de turismo; elaborar e gerenciar a política de atendimento às necessidades da população de baixa renda ou marginalizada nas questões sociais e habitacionais do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

I - Desenvolver políticas e ações que visam a apoiar o desenvolvimento da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência, da tecnologia e de todas as atividades produtivas do Município;

II - Promover o surgimento e a expansão das atividades produtivas, de comercialização e de prestação de serviços no Município, objetivando a agregação de emprego e a geração de produto/renda;

III - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas e que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos e postos de trabalho;

IV - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos, bem como o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

V - Promover o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município, estabelecendo medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica;

VI - Fortalecer e ampliar a base científico-tecnológica do Município, constituída por entidades de ensino, pesquisa e prestação de serviços tecnológicos especializados e por unidades de produção de bens e serviços de conteúdo tecnológico e inovador;

VII - Intermediar a recolocação de trabalhadores desempregados mantendo cadastro de candidatos e empresas conveniadas;

VIII - Aprimorar as condições de atuação de poder público municipal, notadamente no que se refere à identificação e ao aproveitamento das potencialidades econômicas do Município, bem como à desburocratização do sistema público;

IX - Fomentar ações empreendedoras no âmbito do Município;

X - Auxiliar os microempreendimentos na sua introdução, formalização, evolução e permanência no mercado, através da orientação para acesso ao crédito;

XI - Desenvolver e acompanhar projetos de formação e qualificação de mão de obra voltada à população desempregada do Município através de cursos em parceria com a iniciativa privada ou por recursos próprios;

XII - Promover o desenvolvimento do Município em seus aspectos turísticos e explorar o seu potencial (negócios, religioso e agro turismo), bem como promover e desenvolver políticas, planos e programas municipais de turismo;

XIII - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

XIV - Promover a permanente interação com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

XV - Organizar o calendário turístico do Município e atuar no fomento, assistência, apoio e incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

XVI - Apoiar e articular com o empresariado e entidades locais a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XVII** - Administrar locais e espaços culturais e turísticos do Município;
- XVIII** - Analisar e propor de políticas de ação visando valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- XIX** - Planejar e coordenar as feiras, festividades e eventos promovidos e apoiados pelo Município e sob sua área de atuação;
- XX** – Participar no desenvolvimento de Projetos de Política de atendimento na área de Assistência Social;
- XXI**– Desenvolver juntamente com a equipe de Coordenadores o planejamento das ações na assistência social;
- XXII** - Elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal;
- XXIII** - Realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de habitação voltados a famílias de baixa renda elaborando programas para saná-los;
- XXIV** – Desenvolver projetos habitacionais;
- XXV** – Desenvolver programas na área social voltada à população carente.
- XXVI** – Coordenar e fomentar atividades culturais diversas;
- XXVII** - Garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes à cultura;
- XXVIII**- assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XXIX**- exercer outras competências correlatas e afins.

Competem, ainda, as atribuições comuns do Secretário:

- I** – Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II** – Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III** – Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV** – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V** – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI** – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII** – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII** – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX** – Organizar a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

X – Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XI – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;

XII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;

XIV – Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVIII - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Agente político

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerenciar a área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados à contabilidade, finanças, tributação, fiscalização e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades do Poder Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

I - Realizar os programas financeiros;

II - Elaboração de proposta orçamentária;

III - Controle dos gastos de conformidade com o orçamento;

IV - Controle do processamento contábil de receita e da despesa;

V – Controle da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município

VI – Controle da fiscalização e cadastro dos contribuintes;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VII – Realizar estudo visando à redução de despesas e aumento da arrecadação.

Competem, ainda, as atribuições comuns do Secretário:

I – Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

II – Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

III – Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;

IV – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

V – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;

VI – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;

VII – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

VIII – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;

IX – Organizar a escala de férias de seus subordinados;

X – Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XI – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;

XII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;

XIV – Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVIII - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Agente político

REGIME DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerenciar as áreas de obras, serviços e urbanismo planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados às atividades de obras no perímetro urbano e no interior do município, serviços urbanos e sinalização. Gerir as áreas de Meio Ambiente, Segurança Pública, Engenharia, Mobilidade Urbana e Trânsito do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:

I – Planejar e administrar a execução de obras, serviços e urbanismo no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas e do interior do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros; implantação e conservação da iluminação pública, arborização e rede elétrica dos prédios públicos; e entulhos, ajardinamento, limpeza pública, esgotamento sanitário;

II – Planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais do Poder Executivo Municipal;

III – Cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria e às normas da Administração Municipal.

IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, através do Departamento competente;

V – Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento.

VI – Coordenar as atividades do órgão ambiental municipal nas ações de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;

VII - No exercício de sua competência de controle, expedir as seguintes licenças ambientais Prévia (LP), de Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), previamente amparado por laudo técnico pertinente;

VIII - Estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental;

IX - Definir, se necessário, procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.

X - Coordenar a coleta de resíduos sólidos domiciliares;

XI - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XII - compete desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XIII – Planejar e administrar as questões viárias do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;

XIV- Exercer a função de Autoridade de Trânsito no Município.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

I – Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

II – Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

III – Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;

IV – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

V – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;

VI – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;

VII – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

VIII – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;

IX – Organizar a escala de férias de seus subordinados;

X – Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XI – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;

XII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados à sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;

XIV – Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XVIII - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Agente político

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento à Agricultura, visando à implantação ou expansão de negócios e agronegócios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I –** coordenar, planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal e animal;
- II -** executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica;
- III -** desenvolver projetos na área agrícola;
- IV -** manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando, sobretudo, o melhor aproveitamento da terra;
- V -** facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;
- VI -** coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção de origem animal, produção agrícola, incentivando o reflorestamento;
- VII -** dar assistência técnica aos produtores;
- VIII -** instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate às pragas e moléstias;
- IX -** dar aos produtores assistência para obtenção de crédito;
- X –** acompanhar e coordenar as atividades do setor de inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal;
- XI –** gerir e executar ações que garantam o bem estar social e o crescimento do setor primário do Município.

Compete, ainda, a atribuição comum do Secretário:

- I –** Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II –** Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III** – Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV** – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V** – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI** – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII** – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII** – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX** – Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X** – Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI** – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;
- XII** – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII** – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;
- XIV** – Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV** – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI** – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII** – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVIII** - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Elaborar, desenvolver e gerenciar a política de atendimento à saúde pública do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

- I** – Participar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento à Saúde Pública e à área de Assistência Social;
- II** – Desenvolver, juntamente com a equipe de Coordenadores, o planejamento das ações na saúde e na assistência social;
- III** - Elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal;
- IV** - Realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde familiar, elaborando programas para saná-los, promovendo sua execução;
- V** - Promover ações de prevenção e erradicação de doenças transmissíveis;
- VI** - Promover ações de prevenção e erradicação de surtos de epidemias;
- VII** – Elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal.

Competem, ainda, as atribuições comuns do Secretário:

- I** – Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II** – Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III** – Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV** – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V** – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI** – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII** – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII** – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX** – Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X** – Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI** – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;
- XII** – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XIII – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;

XIV – Tomar todas as medidas ao seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XV – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XVI – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XVII – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVIII - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Agente político

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Elaborar, desenvolver e gerenciar a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne à Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir a área de desporto e lazer do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

I – Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne à Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II - Planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal;

III - Garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente;

IV - Promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;

V - Pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;

VI - Fomentar atividades de esportes criando e coordenando atividades nas diversas modalidades;

VII – Garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e ao lazer.

VIII – Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal.



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Competem, ainda, a atribuição comum do Secretário:

- I** – Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- II** – Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- III** – Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IV** – Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- V** – Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- VI** – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- VII** – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- VIII** – Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- IX** – Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- X** – Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XI** – Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente;
- XII** – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII** – Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;
- XIV** – Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- XV** – Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- XVI** – Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- XVII** – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVIII** - Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Agente político

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE CC/DCA

ASSESSORES

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assessorar o Secretário em assuntos gerais, dando suporte e assistência no planejamento, organização e coordenação das atividades pertinentes à Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; prestar apoio à todas as secretarias municipais para execução de projetos da Administração; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, observando os padrões estabelecidos de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, além de serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado, assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado, executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; recepcionar, quando solicitado, as pessoas que se dirigem às Secretarias, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar, quando solicitado, compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda para conservá-los e facilitar a consulta; acompanhar as atividades de manutenção dos espaços públicos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMAS DE PROVIMENTO: CC / DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão daquele.



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização; instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo e especial; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; realizar tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em Ensino Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Estabelecer elos entre o Poder Público e a comunidade, criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Determinar recursos e técnicas de comunicação, divulgação e informação de caráter institucional; organizar e executar o Protocolo de solenidades e cerimoniais; divulgar nas rádios, jornais e emissoras de televisão os atos oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a propaganda e marketing; articular ações internas e externas entre o Executivo e a comunidade par fortalecer os laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias, através de contato direto e sistemático, analisando a realidade externa e repassando informações ao Executivo a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes, conforme necessidades presentes e futuras da comunidade em geral; analisar previamente as condições dos solicitantes e do solicitado, coordenando ações para que demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários; colaborar no encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos; auxiliar no planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos; informar ao Executivo do andamento das atividades



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das delas; representar o Executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados. Conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao Secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações deste ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos daquele.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos do Secretário; recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes à Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Secretário deles tenha ciência. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar atividades com objetivo de promover a atualização e o regular funcionamento das ferramentas vinculadas à tecnologia da informação, no âmbito da estrutura administrativa e operacional do município, visando a melhoria do padrão técnico dos trabalhos informatizados e de comunicação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir, coordenar e acompanhar as atividades da área de Informática, envolvendo o acompanhamento e a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo a avaliação da integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia. Coordenar a elaboração e execução de planos de aperfeiçoamento da utilização das ferramentas disponíveis, referentes à área de informática. Coordenar os trabalhos da equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da estrutura administrativa e operacional. Dirigir e controlar o centro de processamento de dados da prefeitura municipal de Feliz, fazendo instalações e manutenções do parque informático, supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas no parque de TI, pesquisar e avaliar tendências de TI, supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.

FORMAS DE PROVIMENTO: CC / DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação em curso de Técnico em Informática (Nível Médio), ou Tecnologia da Informação (Nível Médio), ou Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Ciência da Computação, ou Tecnologia ou Sistemas da Informação, devidamente reconhecidos pelo MEC.

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: MEMBRO DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Verificar a eficácia e da eficiência de toda a atividade de Controle e produzir relatórios e recomendações destinadas a subsidiar a ação e gestão do Prefeito Municipal e dos demais administradores municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhe eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios à Administração Municipal; promover a orientação operacional do Sistema de Controle; manter o fluxo e o refluxo de informações para o aproveitamento de todo o Sistema de Controle; verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites e procedimentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00; avaliar a execução dos planos de governo, o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento; acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e regularidade ou a responsabilização dos agentes; prestar informações e subsídios à Administração Geral do Município, aos Secretários Municipais e aos responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos; atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão; propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face a natureza da irregularidade apurada.

FORMA DE PROVIMENTO: DCA

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 20 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: MEMBRO DA COMPAQ

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Exercer atividades na Administração Pública como membro participante da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal, desenvolvendo pesquisa, planejamento, avaliação e sistematização de Projetos e procedimentos que venham contribuir na implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração de pessoal bem como no desenvolvimento com qualidade dos serviços prestados à comunidade pelo Município; compatibilizar programas de capacitação a fim de aprimorar o desenvolvimento das competências dos servidores na relação com os serviços oferecidos nas diversas áreas em que atua a administração pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Analisar as características do ambiente de trabalho, recursos disponíveis, natureza dos serviços, colhendo informações junto às Gerências, Coordenações, Direções e Chefias, quadro funcional e outros meios para subsidiar processos e rotinas a serem implantadas tais como: avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de pessoal; estudar e colaborar quanto aos métodos e procedimentos que possam contribuir na simplificação e racionalização dos serviços utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento de suas unidades e/ou áreas para certificar-se de regimentos e regulamentos; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, objetivando inteirar-se de informações do sistema a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados para colaborar com informes e sugestões nos trabalhos técnicos a serem implantados e se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e à organização de novos quadros de servidores; participar e contribuir na elaboração de projetos ou planos de organização para auxiliar na conquista de maior produtividade e eficiência; efetuar avaliação de todos os servidores municipais do Executivo com base em critérios preestabelecidos, a fim de medir o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; realizar levantamento periódico dos critérios de avaliação de todos os servidores municipais, atribuindo-lhes pontuação, mediante critérios de julgamento definidos; conduzir os trabalhos de avaliação dentro dos princípios da legislação e do regulamento interno definido em lei, pautando sua conduta pela neutralidade; determinar o afastamento temporário das atividades regulares do servidor que obtiver conceito insatisfatório na avaliação anual, ofertando modalidades de recapacitação do daquele; requisitar a prestação de serviços de outras áreas e, acompanhamento especializado sempre que necessário, objetivando atender de forma mais adequada o servidor com baixo desempenho; apresentar relatórios ao Chefe do Poder Executivo sobre os resultados gerais da avaliação e dos processos de recapacitação; manter, permanentemente, o caráter ético do seu



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

trabalho apresentando anualmente o resultado final das avaliações mensais de cada servidor, bem como divulgando as promoções por merecimento efetivadas em cada exercício; presidir abertura de processos administrativos respaldando-se na avaliação anual dos servidores cujo conceito final de desempenho for insatisfatório, com afastamento das funções habituais e encaminhá-los à recapacitação, observando prazos legais para a sua efetivação; emitir notificações aos servidores comunicando sobre seus atos desconformes como regramento da administração pública ou manifestar posições elogiosas como parte inerente ao processo avaliativo; emitir laudos conclusivos de desempenho de servidores que passaram pelo processo de recapacitação, para efeitos de desligamento definitivo; fornecer, mediante solicitação por escrito, pareceres aos servidores; arquivar em pastas individuais os conceitos atribuídos aos servidores, com os instrumentos de avaliação e seus resultados, para permitir consultas posteriores; apontar as deficiências e possíveis medidas de correção, promovendo a recapacitação do servidor que obtiver conceito final de desempenho insatisfatório; articular junto ao Poder Executivo mecanismos necessários para a criação e manutenção dos cursos de capacitação e treinamento de pessoal na Administração Pública em caráter emergencial e regular; organizar e acompanhar programas de treinamento, levantando de necessidades, sugerindo conteúdos e carga horária; executar registros nos assentamentos dos funcionários, efetuando inclusões aos programas de treinamento, convocando-os; auxiliar quando necessário na organização e preparação do material didático, sala e informar aos participantes quanto ao local, horários e demais informações pertinentes; inteirar-se da programação, elaboração e prováveis ganhos das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, contribuindo para elevar a performance dos servidores públicos; preparar estudos pertinentes à avaliação de desempenho, treinamento e demais aspectos, analisando os resultados de implantação, efetuando comparações entre metas programadas e os resultados atingidos, para propor correções e planejar rotinas; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; participar de cursos, treinamentos buscando aprimorar sua qualificação. Realizar a função de ouvidoria do Município. Conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado.

FORMA DE PROVIMENTO: DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Mínimo Ensino Médio Completo

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 20 horas semanais

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as ações do Gabinete do Executivo organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Prefeito; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos daquele.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas e rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

trabalhos administrativos do Gabinete do Prefeito; recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; tratar dos aspectos de inter-relacionamento entre os municípios e o Executivo Municipal através do controle e execução das tarefas da Ouvidoria Geral do Município, de acordo com a legislação específica para tal finalidade; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

COORDENADORES

CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o Sistema de Controle Interno do Município, preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; velar para a realização das metas pretendidas; recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Cumprir e fazer cumprir as finalidades do sistema de Controle Interno do Município, em conformidade com a legislação; realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; fazer ou supervisionar a execução de relatórios diversos; emitir e assinar parecer de modo a evidenciar a consistência dos sistemas de controle interno atinente à administração do Executivo Municipal; prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; supervisionar e realizar avaliações precisas de fatos verificados, recomendando mudanças que visem ao saneamento de irregularidades; realizar controle e conferências; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; verificar a legitimidade dos atos de gestão; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

administração municipal. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E RESGATE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades do Centro Integrado de Urgência, Emergência e Resgate em consonância com a legislação Federal e Estadual vigentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Identificar fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, e os que, estranhos à natureza, possam assim mesmo ocorrer no Município; elaborar planos gerais e setoriais de prevenção para enfrentar os fatores anormais ou adversos, referidos no item anterior; recomendar ou sugerir medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis; organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência, com vistas à execução dos planos aprovados; realizar campanhas com a finalidade de difundir à comunidade noções de Defesa Civil e sua organização; notificar imediatamente à Diretoria Estadual de Defesa Civil quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais graves, referentes à Defesa Civil, independente das providências implementadas; desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública; recomendar ao Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública; remeter à Diretoria Estadual de Defesa Civil, diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciando, com avaliação da situação, contendo: tipo, amplitude e evolução do evento, características da área afetada, efeitos e prejuízos sobre a população, socorros necessários e o grau de prioridade; entrosar-se com os órgãos federais e estaduais ligados ao sistema; adotar medidas objetivas para minorar riscos, evitar perdas e assistir à população e os interesses sujeitos aos efeitos do flagelo; solicitar ao Conselho Estadual de Defesa Civil – CEDEC, a requisição de próprios e serviços essenciais, definindo os fins a que se destinam; convocar órgãos e pessoas, mesmo não integrantes do sistema, para que prestem a sua colaboração; estimar e solicitar recursos e bens necessários à eficácia do seu desempenho; solicitar a colaboração de órgãos sob jurisdição diversa bem como os de caráter classista, religioso ou assistencial; estabelecer contato imediato com o Comando das Forças Armadas Federais mais próximas, solicitando colaboração, se for o caso; coordenar as atividades do Corpo de Bombeiros Municipal; coordenar as atividades de combate a incêndios e atendimento de urgência e emergência, salvamento de pessoas e animais; manter os veículos em condições adequadas de limpeza e manutenção para uso; manter a base do Centro Integrado em consonância com a legislação vigente para atuação do SAMU, bombeiros, defesa civil e ambulância de remoção e transporte de pacientes em situação de emergência; atuar em consonância com o coordenador de urgência/emergência RT do SAMU nas atividades executadas pelo SAMU; dirigir veículos do Município, desde que autorizado e habilitado.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos com objetivo de promover a preservação ambiental no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirigir, coordenar e acompanhar a avaliação de laudos ambientais expedidos no Departamento do Meio Ambiente; acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade; planejar os processos de licenciamento e de fiscalização ambiental; dirigir, coordenar e acompanhar a integração das atividades administrativas e técnicas do Departamento; licenciar as atividades de impacto local delegadas pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente. Dirigir, coordenar e acompanhar as fiscalizações ambientais oriundas de atividades causadoras de poluição atmosférica, sonora, hídrica, de solo, de mineração, de desmatamento, de resíduos tóxicos; coordenar a emissão de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei; dirigir, coordenar e acompanhar a equipe de análise e aprovação dos projetos ambientais que envolvem: edificação comercial, industrial e residencial, conforme diretrizes do Plano Diretor; acompanhar os trabalhos das equipes de análise e aprovação de projetos e licenças, verificando a celeridade e eficiência das análises; acompanhar e juntamente com a equipe, identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos projetos, visando um melhor aproveitamento do solo, sempre respeitando os aspectos ambientais; fazer cumprir as legislações ambientais municipais, estaduais e federais. Supervisionar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo. Coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental do Departamento de Meio Ambiente; coordenar a autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário responsável; dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a gestão das "áreas verdes", praças e parques, relacionadas à necessidade de plantio, poda, remoção de exemplares; coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pela arborização urbana; coordenar, orientar e controlar as atividades e autorizações, de acordo com a legislação vigente, referentes a corte e a exploração racional de cobertura vegetal; elaborar e coordenar a execução do cronograma de plantio de árvores nas vias públicas; colaborar na atualização da legislação ambiental municipal; assessorar na expedição de instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços; realizar reuniões com os responsáveis pelos Setores subordinados visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais, inclusive, orientar os seus subordinados sobre a forma correta de fazê-lo; manter informado o Secretário responsável pelo Departamento sobre o quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como dos equipamentos e infraestrutura adequada; orientar os seus subordinados sobre a melhor forma de atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento, inserindo técnicas de bom atendimento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, auxiliando na elaborando pareceres e apresentando soluções; dirigir, coordenar e acompanhar as atividades vinculadas as licenças ambientais que o município tem junto a outros órgãos; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal; participar, orientar e coordenar equipe técnica e de treinamento realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico-científico no que diz respeito à políticas públicas de meio ambiente e a educação ambiental, manter organizado o ambiente em que atuar e executar tarefas afins. Dirigir, coordenar e acompanhar atividades operacionais do departamento,



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

tanto administrativas quanto técnicas; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMAS DE PROVIMENTO: CC / DCA.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação em curso de Técnico em Meio Ambiente (Nível Médio), ou tecnólogo em Gestão Ambiental, ou Ensino Superior em Biologia, ou Geologia, ou Engenharia Agrônoma, ou Engenharia Química, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal e Habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: Período mínimo de 20 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E URBANISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar, gerenciar e assessorar o Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo, fazendo com que sejam cumpridas as metas estabelecidas no planejamento e programação das obras e serviços a serem executados, assim como, avaliar as atividades realizadas com o programado para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento; elaborar, coordenar e gerenciar a programação e execução dos respectivos serviços a serem executados, certificando-se que eles sejam concluídos no prazo exigível; avaliar os resultados da programação anterior, corrigindo as distorções que porventura ocorrerem; coordenar a execução de obras e serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins e logradouros públicos; planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; planejar a execução dos serviços, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Secretário da pasta, a fim de avaliar o desempenho do Departamento e seus Setores através de relatório de andamento dos trabalhos e resultados alcançados, bem como buscar soluções para os problemas operacionais constatados; verificar a abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; assessorar na expedição de instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços; realizar reuniões com os responsáveis pelos Setores subordinados visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais, inclusive, orientar os seus subordinados sobre a forma correta de fazê-lo; manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como suprimento de equipamentos e infraestrutura adequada; orientar os seus subordinados sobre a melhor forma de atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento, inserindo técnicas de bom atendimento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, auxiliando na elaborando pareceres e apresentando soluções; estudar, projetar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de energia elétrica e abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos; assessorar na avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e do Orçamento Municipal; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar programas, projetos, serviços e benefícios sociais no âmbito da Política de Assistência Social e na área de Habitação, bem como a realizar o planejamento, monitoramento e avaliação e definição com vistas a qualificar a Política de Assistência Social e a área habitacional no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Apoio a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social; coordenação dos setores que compõem o Departamento de Assistência Social, sendo eles: Setor Administrativo, Setor Técnico, Setor de Proteção Social Básica e Setor de Habitação, além de apoio administrativo ao Conselho Tutelar; Participação no planejamento e orçamento da Política de Assistência Social e área de Habitação no município; gerenciamento dos Sistemas de Informação no âmbito da Assistência Social; Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social; monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; participar da Gestão do Trabalho; apoio às instâncias de Deliberação; Desenvolver estratégias e firmar parcerias para o atendimento das demandas trazidas pelos usuários da assistência social; Gestar recursos junto aos órgãos competentes, assim como prospectar programas e projetos que possam ser implementados, ampliados, a fim de enriquecer a oferta de serviços socioassistenciais no município; acompanhar e apoiar os Secretários Municipais, de acordo com suas necessidades, quando da execução dos projetos estratégicos e estruturais de sua área de competência; gerenciar os convênios e contratos de repasse e acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira e prestação de contas, de forma que sejam alcançados os resultados almejados; estabelecer relacionamentos e atuar de forma proativa para o fortalecimento das parcerias a nível municipal, estadual e federal, com vistas à viabilização dos projetos nas áreas de assistência social e habitação; gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas; Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 20 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades na área de projetos, analisando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

estabelecidos no plano de ação municipal, bem como a captação de recursos nas esferas estaduais e federais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública; avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área de projetos; gestar recursos junto aos órgãos competentes, assim como prospectar programas e projetos que possam ser implementados, ampliados, a fim de enriquecer a oferta e o acesso a suprimento de necessidades essenciais e humanas; fiscalizar a aplicação de recursos financeiros; coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual; gerenciar e coordenar o recebimento de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas; acompanhar e apoiar os Secretários Municipais, de acordo com suas necessidades, quando da execução dos projetos estratégicos e estruturais de sua área de competência; estabelecer relacionamentos e atuar de forma proativa para o fortalecimento das parcerias a nível estadual e federal, com vistas à viabilização dos projetos cadastrados junto aos diversos órgãos públicos; propor alternativas estratégicas visando à transferência de recursos financeiros; gerenciar os convênios e contratos de repasse e acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira e prestação de contas, de forma que sejam alcançados os resultados almejados; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos com objetivo de promover a cultura e o turismo no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirigir, coordenar e acompanhar as atividades culturais, nas diversas modalidades e faixa etária, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas festivas e de lazer; coordenar projetos, programas e ações culturais; acompanhar a conservação de espaços destinados a prática e vivência da cultura; acompanhar as associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, música, entre outros de interesse da Administração Municipal; supervisionar os programas de cultura no meio urbano e rural; supervisionar e promover a execução das atividades culturais nos Espaços Culturais, favorecendo e oportunizando atividades dança, teatro, canto, música, exposições e artes plásticas, entre outros, aos munícipes; coordenar e manter os Museus, preservando o patrimônio histórico existente; coordenar a elaboração de pesquisa para ampliação de novos institutos históricos e



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

acervos museológicos coordenar a divulgação da história dos Museus; coordenar os programas sócios culturais; coordenar e acompanhar a inserção dos museus no roteiro turístico da Cidade; coordenar as informações e atendimento aos visitantes; contribuir para o planejamento de obras de criação e melhoria da infraestrutura turística no âmbito do poder público; propor ações voltadas ao desenvolvimento do turismo de eventos, aventura, esportivo, entre outros; buscar parcerias com órgãos e entidades para a criação ou implantação de serviços públicos de apoio ao turismo, bem como para o desenvolvimento de programas de capacitação de mão-de-obra; incentivar o artesanato e todas as expressões da cultura local; promover a integração entre os segmentos do turismo que operam no Município, objetivando o intercâmbio com a comunidade; captar recursos através de convênios em nível municipal, estadual, federal para executar projetos de Turismo, envolvendo o Município e outras Instituições ou esferas do Governo; zelar pela conservação do patrimônio histórico, arquitetônico, cultural e artístico de Feliz; além de promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore no Município; promover estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, a arquitetura, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município e incentivar publicações que estudem, divulguem ou incentivem as tradições histórico-culturais de Feliz; fomentar o potencial turístico de forma participativa e sustentável, com base em seu patrimônio cultural, natural e na capacidade empresarial; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMAS DE PROVIMENTO: CC / DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 20 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Setor de Compras Públicas, órgão integrante da Secretaria Geral de Gestão Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizado, dando uma maior rapidez no andamento do processo de compra; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações e ao Pregoeiro e sua equipe de apoio; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMAS DE PROVIMENTO: CC / DCA

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 40 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos com objetivo de promover o desporto e o lazer no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirigir, coordenar e acompanhar as atividades desportivas e de lazer, nas diversas modalidades e atendendo às características de diferentes faixas etárias, considerando as diferenças individuais; garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas oportunizando o resgate delas nas práticas de lazer, considerando e valorizando as características peculiares do município; desenvolver, coordenar e supervisionar projetos, programas e ações esportivas e de lazer, no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem-estar; fomentar a participação de atletas em intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; oportunizar a formação esportiva através das modalidades oferecidas e viabilizar a identificação de talentos; acompanhar a conservação de espaços destinados a prática esportiva e de lazer; acompanhar as associações esportivas e outras de interesse da Administração Municipal; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas e de lazer. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMAS DE PROVIMENTO: CC / DCA

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO: Formação em Ensino Superior na área de Educação Física.

REGIME DE TRABALHO:

Período mínimo de 20 horas semanais e à disposição da Administração Municipal.