



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### PROJETO DE LEI Nº 17/2017

**“REESTRUTURA NO MUNICÍPIO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES, ALTERA ARTIGOS 3º, inciso II, 24º, 25º e 32º, SUPRIME ARTIGO 26º DA LEI MUNICIPAL Nº 157/1992, REVOGA A LEI Nº 1.658/2011, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Diocélio Jaeckel, Prefeito Municipal de Morro Redondo, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### **CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal, em obediência as alterações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19/98 e subsequentes, adota o Plano de Classificação de Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) definido nesta Lei, que se aplica a todos os servidores públicos municipais.

Parágrafo Único: Independentemente do disposto no *caput*, aplica-se aos servidores do Poder Executivo Municipal, o estatuto funcional instituído pela Lei Municipal nº 041/1990 e subsequentes, assim definido pela Constituição Federal.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos os servidores municipais sujeitos ao regime único, assim definido pela Constituição Federal.

Art. 3º - A organização do quadro de pessoal deste município fica assim constituída:

I – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criadas em Lei.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

I – CARGO EM COMISSÃO o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a uns funcionários, mediante retribuições pecuniárias padronizadas.

II – FUNÇÃO - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos encarregados de atividades de direção, chefia ou assessoramento (DCA), com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária fixada em parcela única.

### CAPITULO II DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 5º - São criados os seguintes cargos em comissão (CC) de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento (DCA), os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada para detentores de cargos de provimento efetivo.

Nº de cargos	Denominação	Provimento	Padrão	Anexo
01	Assessor Jurídico	CC/DCA	CC5 ou FG5	I - 01
01	Assessor de Coordenação e Planejamento	CC/DCA	CC5 ou FG5	I - 02
01	Assessor de Finanças Públicas	CC/DCA	CC4 ou FG4	I - 03
01	Assistente de Gabinete	CC/DCA	CC3 ou FG3	I - 04
07	Chefe de Departamento	CC/DCA	CC3 ou FG3	I - 05 a 11
01	Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito	CC/DCA	CC2 ou FG2	I - 12
09	Chefe de Núcleo	CC/DCA	CC2 ou FG2	I - 13 a 21
09	Chefe de Setor	CC/DCA	CC1 ou FG1	I - 22 a 30
05	Secretário Municipal	CC/DCA	Subsídio	I - 31
35				

Art. 6º - As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas se encontram fixados no anexo I desta Lei.

### CAPITULO III DO PLANO DE PAGAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

Art. 7º - É fixada a seguinte tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas.

<b>Cargos em Comissão</b>		<b>Função Gratificada</b>	
CC1 -	977,42	FG1-	342,11
CC2 -	1.710,56	FG2-	488,72
CC3 -	2.443,61	FG3-	733,07
CC4 -	2.687,95	FG4 -	977,42
CC5 -	2.932,36	FG5-	1.221,81
Subsídio	4.963,14		

Art. 8º - Os valores dos vencimentos e gratificações fixados na tabela do artigo 7º sempre reajustados através de índice percentual único.

Parágrafo Único - As funções transitórias, de direção, chefia ou assessoramento (DCA) e os cargos em comissão (CC) terão reajuste unicamente pela revisão geral anual, nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, no mês de janeiro de cada ano, e nos mesmos índices nesta ocasião atribuídos aos servidores efetivos.

### **CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 9º - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes, criados pelas Leis nº 157/92, anexos I - (29), (30), (31), (32), (44), (45), (46), (47), 198/1993, 229/1994, 516/2000, 599/2001, 1.321/2007, 2.645/2007 e 1.658/2011.

Art. 10 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de 01 de março de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO REDONDO, em 17 de fevereiro de 2017.

Diocélio Jaeckel  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### ANEXO I

#### **ANEXO: I - 01**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO**

#### **PADRÃO: 5**

#### **CÓDIGO: CC5 OU FG5**

**SÍNTESE DE DEVERES:** atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o procurador jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo prefeito, secretários e diretores dos estabelecimentos municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo prefeito e secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à 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, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; 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, quando para tal tiver sido sorteado; representar a municipalidade, como procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 30 (trinta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- d) Instrução: Curso superior.
- e) Habilitação funcional: diploma de bacharel em direito, com inscrição regular na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I - 02**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **PADRÃO: 5**

### **CÓDIGO: CC5 OU FG5**

SÍNTESE DE DEVERES: Prestar assessoria ao chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; a supervisão técnica dos sistemas (forma de organização funcional) de pessoal, orçamento e pesquisa, a qual são articuladas parcela de ação de responsabilidade entre unidades de estrutura orgânica do Município que exercitem atividades comuns, necessitem de coordenação central qualquer que seja o setor de atuação da área de competência em que situem as funções; elaboração de projetos dos órgãos da administração municipal, planejamento global do município e a administração dos serviços de interesses do município e que são de competência da União e do Estado, através de convênios, contratos e programas celebrados entre as diversas esferas de governo, planos de aplicação de recursos vinculados e próprios, bem como a prestação de contas destes; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- d) Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Processos Gerenciais, Gestão Pública ou Administração.
- e) Habilitação funcional: Diploma de conclusão de curso.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I - 03**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: ASSESSOR DE FINANÇAS PÚBLICAS**

### **PADRÃO: 4**

### **CÓDIGO: CC4 OU FG4**

SÍNTESE DE DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e controle operacional das atividades do setor de contabilidade do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrar bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais dos elementos integrantes dos balanços; organizar proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes e demais documentos contábeis exigidos pela legislação vigente; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- d) Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Processos Gerenciais, Gestão Pública ou Administração.
- e) Habilitação funcional: Diploma de conclusão de curso.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**ANEXO: I - 04**

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE: ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO**

**PADRÃO: 3**

**CÓDIGO: CC3 OU FG3**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com o atendimento ao público em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; programar, preparar, coordenar e fazer executar tarefas de qualquer natureza, em nível de assessoramento, que lhe forem determinadas pelo Prefeito; representar autoridades em solenidades, quando designados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I – 05**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

### **PADRÃO: 3**

### **CÓDIGO: CC3, FG3**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; administrar assuntos relacionados com os servidores do órgão Executivo, assessorar na elaboração de anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento dos cargos; elaborar estudos referentes a movimentação pessoal, demonstrativos de cálculos com a finalidade de encaminhar ao financeiro para elaboração de impacto orçamentário-financeiro, promover medidas relativas a forma de recrutamento de pessoal, processo seletivo público simplificado para contratação temporária, concurso público para provimento de cargos efetivos, seleção pública para aceitação de estudantes a vagas de estágio remunerado, aperfeiçoamento de pessoal; preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, afastamentos temporários, férias, licenças, exoneração e demais atos pertinentes; controlar o registro de ponto de servidores públicos municipais de acordo com a legislação pertinente; controlar a periodicidade dos exames complementares e atestados médicos para fins indicados na legislação local, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, fornecer subsídios necessários ao controle das atividades exercidas pelos servidores em cada ambiente de trabalho com a finalidade de encaminhar ao responsável técnico para elaboração de Laudos Técnicos como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; controlar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de toda movimentação pessoal; controlar periodicamente a situação previdenciária para fins de obtenção da CND; regularidades previdenciárias para fins de obtenção da CRP; controlar encargos acessórios ligados a área de Pessoal; administrar a disponibilidade de relatórios e demais documentos para os órgãos de controladoria; organizar, controlar e elaborar folha de pagamento, incluindo todas as atividades inerentes; controlar e analisar pedidos de processos de aposentadorias de servidores, executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.

**ANEXO: I – 06**

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

**PADRÃO: 3**

**CÓDIGO: CC3, FG3**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente; orientar a ação de tributação municipal, junto aos contribuintes; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I – 07**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO PEQUISA, EXPERIMENTAÇÃO, DIVULGAÇÃO TECNOLÓGICA**

#### **PADRÃO: 3**

#### **CÓDIGO: CC3, FG3**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e fiscalizar os trabalhos de pesquisa de sistemas de informação; utilização de recursos de informática e automação; elaboração e codificação de programas; estudos e viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas, aparelhos de informática, sistema de câmeras e central telefônica; supervisão de sistemas de áudio e vídeo; elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I – 08**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE URBANISMO**

#### **PADRÃO: 3**

#### **CÓDIGO: CC3, FG3**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;
- d) Instrução: Curso superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
- e) Habilitação funcional: Diploma de conclusão de curso e registro no respectivo conselho;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I – 09**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E MEIO AMBIENTE**

#### **PADRÃO: 3**

#### **CÓDIGO: CC3, FG3**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover a execução de ações tendentes a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente bem como, promover e colaborar em campanhas educacionais e na execução de um programa de formação e mobilização ambiental; Coordenar, Dirigir e Controlar atividades relacionadas ao Licenciamento Ambiental.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;
- d) Instrução: Curso superior em Gestão Ambiental;
- e) Habilitação funcional: Diploma de conclusão de curso e registro no respectivo conselho;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I – 10**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

#### **PADRÃO: 3**

#### **CÓDIGO: CC3, FG3**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno, oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos, proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria, elaborar, demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I – 11**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA RURAL**

#### **PADRÃO: 3**

#### **CÓDIGO: CC3, FG3**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados; dirigir, planejar, organizar e controlar atividades desenvolvidas visando a execução de obras, próprias ou em parceria visando a infraestrutura da propriedade rural, especialmente a eletrificação, a telefonia, a habitação e o abastecimento de água potável.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I - 12**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: ASSISTENTE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

### **PADRÃO: 2**

### **CÓDIGO: CC2 OU FG2**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com o atendimento ao público em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; programar, preparar, coordenar e fazer executar tarefas de qualquer natureza, em nível de assessoramento, que lhe forem determinadas pelo Vice-Prefeito; representar autoridades em solenidades, quando designados.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Vice-Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Vice-Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 13**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE MATERIAL**

### **PADRÃO: 2**

### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua informação; assessorar nas pesquisas relacionadas a tipos de materiais e maquinarias, visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho; controle do registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço; planejar com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo; controle de bens patrimoniais através de inventário; controle de bens inservíveis para fins de venda ou baixa; através de previsão anual; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 14**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

#### **PADRÃO: 2**

#### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, controlar e orientar assuntos relacionados à rede escolar do Município; assessorar a administração na execução de projetos e programas relacionados à área da Secretaria; coordenar e realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos de prestação de contas e demais atos pertinentes à área de atuação; representar autoridades em solenidades, quando designados; executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou Coordenador.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 15**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE DESPORTO**

#### **PADRÃO: 2**

#### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, coordenar os trabalhos de seus subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Planejar, realizar e administrar as políticas desportivas em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal; promover programas de apoio à prática desportiva, incentivando e fomentando seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para seu pleno exercício, executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou Coordenador.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 16**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE CULTURA**

#### **PADRÃO: 2**

#### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, coordenar os trabalhos de seus subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; planejar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação cultural; Promover e difundir a cultura, em todas as suas manifestações; executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou Coordenador.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 17**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DO CRAS**

**PADRÃO: 2**

**CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, promover a execução dos programas gerais e setoriais relativos à implementação dos serviços e projetos voltados a proteção social básica operacionalizada na unidade; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS – Centro de Referência da Assistência Social; executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 18**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE FOMENTO AGRO-INDUSTRIAL E COMERCIAL**

#### **PADRÃO: 2**

#### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Intermediar a produção primária com as demais, motivar, captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais, especialmente: promover exposições e feiras; estimular o microempreendedor individual, a pequena e a média empresa, captar e incentivar a implantação de novas indústrias e promover e incentivar a atividade turística.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 19**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA E INDUSTRIAL**

#### **PADRÃO: 2**

#### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, com as atribuições de organizar, regulamentar e fiscalizar os abatedouros municipais e o processamento de produtos de origem animal, derivados e sua comercialização.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 20**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: CHEFE DO NÚCLEO DE INSPETORIA VETERINÁRIA**

### **PADRÃO: 2**

### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, com a tarefa de intermediar a produção primária com as demais, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao Posto de Inspeção Veterinária.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO I: 21**

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CLASSE: CHEFE DE TESOUREIA**

### **PADRÃO: 2**

### **CÓDIGO: CC2, FG2**

SÍNTESE DE DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregue para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato a manter, rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentadas pela Prefeitura.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I - 22**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

#### **CLASSE: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS**

#### **PADRÃO: 1**

#### **CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; executar outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **ANEXO: I - 23**

#### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

#### **CLASSE: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

#### **PADRÃO: 1**

#### **CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando a execução e o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema Viário Urbano, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

### **ANEXO: I - 24**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando a execução e o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema Viário Rural, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO PEQUENO PRODUTOR**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar e controlar os programas de distribuição de sementes e calcário e acompanhar o índice de produtividade e estabilidade do pequeno produtor rural.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Requisitar e controlar material de consumo e permanente, para atender às necessidades da secretaria, efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretarias reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**ANEXO: I - 27**

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Requisitar e controlar material de consumo e permanente, para atender às necessidades da unidade, efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretarias reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.

**ANEXO: I - 28**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

### **QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA SAÚDE**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Requisitar e controlar material de consumo e permanente, para atender às necessidades da unidade, efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretarias reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Organizar a escala de motoristas de acordo com a necessidade e a demanda das consultas agendadas fora do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar a escala de motoristas, realizar orçamentos para manutenção da frota, otimizar o fluxo de veículos visando a economia de combustível, efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade e executar serviços auxiliares diversos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

**ANEXO: I - 30**

**QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**CLASSE: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO**

**PADRÃO: 1**

**CÓDIGO: CC1, FG1**

SÍNTESE DE DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover a execução de ações tendentes a tarefas de educação e saúde, promover elaborar, executar e supervisionar programas voltados à Saúde Coletiva no Município, ligadas ao controle de agentes causadores de epidemias e atividades relacionadas à vigilância ambiental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

Fone: (53) 3224-0120

Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000

CNPJ 91558650/0001-02

[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

**CLASSE: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**SERVIÇO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**CÓDIGO:**

SÍNTESE DE DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma secretaria municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos interlocutórios e decisórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige ao órgão competente da Secretaria da Administração, a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao prefeito, funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos; aprovar a escala de férias de servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul  
Fone: (53) 3224-0120  
Avenida dos Pinhais, 53 – CEP 96150-000  
CNPJ 91558650/0001-02  
[www.pmmorroredondo.rs.gov.br](http://www.pmmorroredondo.rs.gov.br)

Prezado Presidente;  
Prezados Vereadores

Considerando que a COMPETÊNCIA do Município para organizar e manter serviços públicos locais está reconhecida constitucionalmente como um dos princípios asseguradores de sua autonomia administrativa, art.30, CF;

Considerando que o Município, em razão de sua AUTONOMIA constitucional, pode estabelecer o regime de trabalho e de pagamento de seus servidores, tendo em vista as peculiaridades locais e as possibilidades de seu orçamento;

Considerando que o gestor público, dentro de sua AUTONOMIA, define a estrutura administrativa e as estratégias de atuação que se mostrarem mais adequadas à realidade municipal;

Resolve assim o Poder Executivo enviar este Projeto de Lei para ser analisado e votado pelos membros do Poder Legislativo.

Gabinete do Prefeito, em 17 de fevereiro de 2017.

*DIOCÉLIO JAECKEL*  
*Prefeito Municipal*