



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

LEI N.º 7.398, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura dos órgãos da administração direta e dos cargos em comissão do município de Jaguarão.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91 da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara de Vereadores de Jaguarão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguarão constitui-se Gabinetes, Secretarias, Procuradoria, Departamentos, Setores, Equipes, Núcleos e Assessorias, cujas competências, atribuições e cargos comissionados estão previstos nesta lei.

Art. 2º. As Secretarias Municipais, a Procuradoria e os Gabinetes consistem em órgãos de direção superior da Administração e terão por competência geral dirigir e coordenar as políticas públicas de sua pasta e dos órgãos subordinados, sendo dirigidos, coordenados e chefiados pelos respectivos Secretários Municipais ou Chefes de Gabinetes.

Art. 3º. Os Departamentos Municipais consistem em unidades de coordenação subordinados às respectivas Secretarias e terão por competência a direção dos trabalhos das respectivas equipes e dos órgãos subordinados, sendo dirigidos, coordenados e chefiados pelos respectivos Diretores de Departamento.

Art. 4º. Os Setores, Equipes e os Núcleos municipais consistem em unidades de execução das políticas públicas determinadas, vinculados aos respectivos Departamentos ou Secretarias e terão por competência a execução das políticas públicas atinentes a sua área de atuação, sendo os setores coordenados e chefiados pelos respectivos Chefes de Setor, não havendo chefia para os núcleos.

Art. 5º. As Assessorias consistem em unidades administrativas que dão suporte técnico ou político ao Prefeito e Vice-prefeito, aos Secretários, Chefes de Gabinete, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, bem como aos gestores centrais de cada Órgão Municipal, tendo por atribuição geral a elaboração de estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da Pasta.

Parágrafo único. São considerados órgãos auxiliares da Administração Municipal os Conselhos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguarão constitui-se dos Gabinetes, Secretarias, Procuradoria, Departamentos, Setores, Núcleos e Assessorias abaixo descritos.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade formular a política geral do governo, prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes; marcar as audiências do Prefeito; minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito; preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito; colaborar com a elaboração do relatório anual do Prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais, controlando a sua execução; acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais das Leis, Decretos e Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; acompanhar e orientar as repartições municipais quanto às providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas a melhorar a prestação de serviços públicos; exercer outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Ficam criados dentro da estrutura administrativa do caput um cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito (Subsídio), três cargos de Assessor de Gabinete (CC3), um cargo de Assessor de Imprensa (CC2), dois cargos de Assessor Jurídico (CC1), um Assessor de Relações Políticas (CC1), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I. O cargo de Assessor Jurídico (CC1), quando provido por profissional regularmente inscrito na Ordem dos Advogado do Brasil - OAB, terá um acréscimo pecuniário de 50% (cinquenta por cento) da remuneração pertinente ao referido cargo.

Art. 8º. Cabe à Controladoria Municipal as atribuições e competências determinadas ao Controle Interno, instituído pela específica.

Art. 9º. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. Compete à Procuradoria Municipal defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; redigir projetos de Lei, justificativas de veto, Regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados nos qual a municipalidade será parte interessada; proceder à



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, podendo ser terceirizada; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso; coligir informações sobre as legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse para a administração local; assessorar o Prefeito nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação, aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como, a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

§1º. Fica criado dentro da estrutura administrativa da Procuradoria um cargo de Procurador Municipal e um cargo de Assessor do Procurador (FC3), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

§2º. Cabe ao Núcleo de Demandas Judiciais defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; organizar e manter organizada as pastas e todas as documentações referentes aos processos judiciais do Município, além de todas as informações referentes aos processos judiciais que envolvem o Município, cadastrando e atualizando o cadastro de todos os processos, além de outras atividades determinadas pelo Procurador.

§3º. Cabe ao Núcleo de Execução Fiscal proceder à cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, podendo ser terceirizada; auxiliar na organização e nos assuntos referentes a dívida ativa do Município; cadastrar e atualizar o cadastro de todos os processos de execução fiscal, além de outras tarefas determinadas pelo Procurador

Art. 11. Cabe ao Núcleo Consultivo e de Pesquisa redigir projetos de Lei, justificativas de veto, Regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade será parte interessada; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso; participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente; coligir informações sobre as legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse para a administração local; assessorar o Prefeito nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação, aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como, a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município, além de outras atividades determinadas pelo Procurador.

Art. 12. Cabe ao Departamento da Defesa Civil formular e conduzir a política municipal de defesa civil; contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal de defesa civil; promover o planejamento para a atuação de defesa civil, mediante planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais; estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastres, em especial planejar e promover a defesa permanente contra as secas e inundações, em âmbito municipal, particularmente a capacitação e o treinamento de recursos humanos; coordenar e promover, em articulação com os Estados, União e demais Municípios, a implementação de ações conjuntas; participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres; promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais internacionais de proteção e defesa civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Ficam criados dentro da estrutura administrativa do caput um cargo de Diretor de Departamento de Controle de Risco (CC2) e um Diretor de Departamento de Enfrentamento a Desastres Climáticos (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção II

Do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 13. Cabe ao Gabinete do Vice-Prefeito dar estrutura e informações ao Vice Prefeito, para assessorar suas ações administrativas; atuar na coordenação, organização e fomento da participação popular com vistas à definição do orçamento público municipal; identificação, à luz da vontade popular expressa em audiências públicas, integrantes do processo de participação popular, as prioridades que deverão orientar a ação governamental; organização e preparação das informações oriundas do processo de participação popular com vistas à formatação do plano de investimentos e as peças orçamentárias; apresentação e discussão com a comunidade das propostas apresentadas pela administração; integrar as relações comunitárias dos diversos órgãos governamentais com vistas à transversalidade das políticas públicas; coordenar a Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal; coordenar as Secretarias e Núcleos na sua relação com o Prefeito e entre si; coordenar os processos de desconcentração dos serviços municipais.

Parágrafo único. Ficam criados dentro da estrutura administrativa do caput um cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito (CC1), um Assessor de Imprensa (CC2) e dois cargos de Assessor de Gabinete (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 14. Cabe à Assessoria de Relações Comunitárias e Gestão Democrática a coordenação, organização e fomento da participação popular, através de audiências públicas e através da relação com os Conselhos Municipais, além de promover a relação com a comunidade; organizar e manter a Sala dos Conselhos.

Parágrafo único. Fica criado dentro da estrutura administrativa do caput um cargo de Relações Comunitárias (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 15. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria, elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Seção II

Da Secretaria da Administração

Art.16. À Secretaria de Administração cabe a formulação de objetivos e estudos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal e ainda pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; controle de veículos e máquinas; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; elaboração e expedição de atos administrativos; coordenação dos trabalhos da Comissão Processante, composta por servidores efetivos com finalidade de conduzir os processos administrativos disciplinares, especiais e sindicâncias, cuja presidência fica vinculado a este órgão.

Parágrafo único. Ficam criados dentro da estrutura administrativa do caput um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), um cargo de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 17. Cabe ao Setor de Almojarifado Central e Compras dirigir atividades relativas à incorporação patrimonial, registro, inventário, projeção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; efetuar a guarda dos bens móveis e produtos adquiridos pelo Poder Executivo e ainda não distribuídos às respectivas Secretarias Municipais; fazer o controle do estoque de bens e produtos, sugerir a aquisição de novos; zelar pela observância dos prazos de validades; manter o controle da destinação dos bens e produtos adquiridos.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 18. Cabe ao Setor de Controladoria Patrimonial Central as atividades relativas à incorporação patrimonial, registro, inventário, projeção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município, além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 19. Cabe ao Departamento de Licitação a operação de aquisição de materiais de consumo ou permanentes, móveis, imóveis ou semoventes, o estudo de estratégia de compras de todos os órgãos da municipalidade, sugerir a uniformização e padronização dos produtos adquiridos pelas Secretarias Municipais, além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e um Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 20. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Art. 21. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal.

Art. 22. Cabe ao Núcleo de Folha de Pagamento efetuar o controle, cálculo e confecção da folha de pagamento, além do registro financeiro do pessoal ativo do Executivo; gerir a folha de pagamento da Administração; gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílios, benefícios e gratificações; subsidiar a política municipal de gestão de pessoas no âmbito da Administração, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; coordenar o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal; subsidiar o Núcleo de Recursos Humanos nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de auxílios, gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes; orientar os demais órgãos e unidades administrativas na elaboração de relatórios de impacto financeiro; prestar atendimento presencial aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão da folha de pagamento; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em juízo ou fora dele, bem como cumprir as decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Pública; atuar de forma integrada com os demais órgãos e unidades administrativas; estabelecer canal permanente de comunicação com o Núcleo de Previdência visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas; realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário de Administração ou superior imediato.

Art. 23. Cabe ao Protocolo Central e Arquivo Municipal gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória do Poder Público Municipal; estabelecer procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos gerais e de expediente; prestar apoio administrativo e operacional aos demais órgãos e unidades administrativas; realizar a abertura e controle dos expedientes administrativos; zelar pela conservação dos documentos recebidos e elaborados no âmbito do Poder Público Municipal; organizar, cadastrar e manter rigoroso controle dos documentos recebidos e remetidos pela Administração; executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita no âmbito do Poder Público Municipal; organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar sua localização; expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas; gerenciar o processo de arquivamento de documentos e atos do Poder Público Municipal; fornecer aos órgãos da Administração os documentos solicitados pelos agentes políticos, zelando pela sua conservação através do acompanhamento de sua tramitação; realizar outras atividades correlatas.

Art. 24. Cabe ao Núcleo de Previdência a elaboração da folha de pagamento e o registro financeiro dos inativos, promover todos os atos necessários a manter viabilidade financeira do RPPS, além das atribuições previstas em Lei específica.

Art. 25. Cabe ao Núcleo de Controle de Atos Administrativos a função de coordenar todos os atos de registro administrativo e funcionais, promover o controle permanente da fidelidade das informações cadastrais, promover periodicamente o censo funcional, informa ao Secretário de Administração os convênios que estão à disposição da respectiva pasta, as contrapartidas do município; cobrar com antecedência necessárias, documentos, relatórios, medições etc, como o objetivo de prestar constas dos convênios vinculados à Secretaria da Administração; manter em dia e regulares os convênios vinculados à respectiva secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção IV

Da Secretaria da Fazenda

Art. 26. Cabe à Secretaria da Fazenda executar a política fiscal do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; processar a despesas e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; elaborar e promover o controle sobre as peças orçamentárias, a saber, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, empenhar despesas, preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), um cargo de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 27. Cabe ao Departamento Tributário planejar, coordenar, avaliar e executar a política fiscal do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais tributárias e não tributárias e coordenar e fazer a fiscalização tributária; implementar ações rotineiras e especiais de aumento de arrecadação; organizar, com base nas declarações mensais, série de dados pro classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade, elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; promover atos a impedir a evasão de receitas tributárias e reprimir a fraude fiscal,; promover ação de verificação de declaração do ICMS, para fins de apurara a participação do Município na arrecadação do tributo; executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor Tributário (FC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 28. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 29. O Departamento de Contabilidade tem por competência o controle dos recursos humanos do respectivo setor, o controle financeiro e orçamentário; promover a otimização dos recursos humanos e materiais elaboração de relatórios contábeis e financeiros diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento de Contabilidade (FC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Art. 30. Cabe ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão realizar o atendimento dos munícipes nos assuntos relacionados à fazenda municipal, especialmente quanto aos tributos, taxas, imóveis, cadastros, entre outros temas relacionados.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 31. Cabe ao Núcleo de Tesouraria receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; processar as receitas e as despesas e manter o registro e os controles de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

Art. 32. Cabe ao Departamento de Controle Orçamentário coordenar e executar a integração das relações coordenadas dos diversos órgãos governamentais com vistas à aplicação orçamentária e financeira; estabelecer estratégia de aplicação de recursos públicos; dirigir e estabelecer políticas de distribuição e arrecadação; avaliar os recursos necessários para aplicação da estratégia de governo; elaborar planos de atuação para aplicação dos recursos públicos; Identificar objetivos governamentais de curto, médio e longo prazo, bem como as respectivas metas; estabelecer juntamente com as demais Secretarias Municipais as necessidades da Administração Pública, organizando e otimizando os recursos; alertar o gestor público sobre o plano de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; propor ajustes nas metas fiscais e orçamentárias; evidenciar as causas das variações entre o planejado, orçado e executado; demonstrar os impactos internos e externos das variáveis externas e internas na gestão pública; assegurar a concretização do plano de governo; mensurar periodicamente os objetivos atingidos, bem como propor as ações para tornar mais eficiente a gestão pública; reavaliar os objetivos e as estratégias da organização administrativa municipal; elaborar, com o auxílio dos agentes públicos municipais, o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e um Chefe de Setor (CC3), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 33. Cabe ao Departamento de Cadastro Imobiliário promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e aplicação da legislação urbanística referente a análise, aprovação, inspeção, licenças e vistorias de projetos de construções particulares de acordo com a legislação em vigor, exceto loteamentos e condomínios; fazer a gestão do inventário oficial e sistemático de bens imóveis no que compreende alimentação e atualização dos bancos de dados cadastrais; padronizar e disciplinar bancos de informações para assegurar a qualidade dos dados cadastrais; promover estudos de planta genérica de valores bem como estudos para regularizar e normatizar as construções; estabelecer base de cálculo, para efeitos de tributação com respeito a bens móveis e imóveis no município; auxiliar na gestão tributária no Município no que tange aos bancos de dados imobiliários.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção V



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS Gabinete do Prefeito

Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo

Art. 34. Compete à Secretaria de Planejamento e Urbanismo a manutenção do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; elaborar, coordenar e executar o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município; elaborar e executar os Projetos Especiais de obras a serem implementados pelo Governo Municipal; encaminhar solicitação de emendas parlamentares e atuar junto aos órgãos estaduais e federal para obtenção de recursos para implementação de obra públicas; desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 35. A Assessoria de Acompanhamento de Convênios e Contratos tem por competência captar recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o Município no que tange a obras de restauro de prédios públicos, infraestrutura viária urbana e rural; acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Município e que digam respeito a obras públicas, verificando e controlando sua execução, sugerindo medidas a serem adotadas com o fim de atender o interesse da municipalidade, sempre observando os princípios da Administração Pública; e outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados dois cargos de Assessor Especial (CC3), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 36. Cabe ao Departamento de Planejamento Urbanístico coordenar, planejar e gerir atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão urbana; auxiliar na elaboração de legislação pertinente ao plano direito, leis de uso e ocupação do solo, zoneamento, entre outros instrumentos de ordem territorial; planejamento de infraestrutura urbana; sugerir procedimento de gestão de áreas públicas; outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 37. Cabe ao Departamento de Projetos e Obras coordenar e fiscalizar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas de edificações e de ruas; supervisionar os contratos de obras públicas, e sugerir a adoção de medidas para tornar mais eficiente e ágil a conclusão das obras públicas; supervisionar o trabalho de operários e demais servidores que esteja atuando em obras públicas; emitir relatórios; promover os atos administrativos necessários para que a prestação de serviço, ainda que terceirizados, sejam realizados conforme o projeto e o contrato firmado com o particular; desenvolver outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 38. Cabe à Equipe de Obras e Planejamento Urbano a manutenção do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; planejar e coordenar a elaboração de projetos gerais do governo; elaborar, coordenar e executar o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município; elaborar e executar os Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal; executar atividades concernentes ao planejamento de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade; coordenar e fiscalizar as obras municipais, além de outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 39. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Seção VI

Da Secretaria de Governo e Inovação Tecnológica

Art. 40. A Secretaria de Governo e Inovação Tecnológica tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do programa de metas do município, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação de programas governamentais, promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com a sociedade civil organizada; promover a melhoria, a inovação e o uso da tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à tecnologia e executar atividades compatíveis; fomentar os programas de associações e cooperativas de habitação; promover a captação de recursos para a efetiva implementação de políticas públicas habitacionais, mediante a captação de recursos públicos e privados; implementar regularização fundiária no Município e desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo Único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), dois cargos de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 41. Cabe ao Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos coordenar e executar a integração das relações comunitárias dos diversos órgãos governamentais com vistas à transversalidade das políticas públicas; coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal, encaminhar e acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

projetos e processos junto ao SICONV; coordenar e dar andamento nos vários contratos de repasses ou convênios ativos; coordenar o encaminhamentos dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aso profissionais de desenvolvimento interno e externos; coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e IN do TCE-RS; promover todos os atos necessários à obtenção de recursos de outras esferas governamentais e da iniciativa privada para implementação de projetos municipais e de desenvolvimento social e desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 42. O Setor de Segurança e Controle Urbano tem a função de, em conjunto com as forças de segurança estadual e federal, auxiliar no monitoramento de vias, estradas e espaços públicos, através de câmeras de segurança com o intuito de inibir atos criminosos, além de auxiliar na administração do trânsito municipal.

Parágrafo único. Fica criado dentro da estrutura administrativa do caput um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 43. Cabe à Equipe de Trânsito e Transporte a gestão sobre a mobilidade, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o Trânsito e o Transporte Coletivo; dar suporte às ações e decisões da Autoridade de Trânsito Municipal; administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado; administrar, coordenar e fiscalizar o serviço de transporte público concedido ou permitido pelo Município, além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 44. Cabe ao Departamento de Tecnologia e Informação definir as políticas de tecnologia da informação e governança eletrônica; normatizar, padronizar, integrar e acompanhar as ações de tecnologia da informação e governança eletrônica das entidades da Administração Pública; definir, observando as necessidades de cada órgão da Administração Pública, os projetos de tecnologia da informação e governança eletrônica, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas, de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens, gestão eletrônica de documentos, segurança e monitoramento; assessorar e realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura, atualizando e mantendo o arquivo de documentos e papéis que interessam à municipalidade; apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca dos programas e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade; manter atualizados os arquivos digitais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura; redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance, manter atualizado os meios de comunicação e redes sociais da Prefeitura; publicar atos legais e administrativos e outras atividades relacionadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados um cargo de Supervisor de TI (CC1) e um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cuja atribuição e padrão de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 45. Cabe ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária elaborar planos programas, e projetos com objetivo de desenvolver a habitação social do Município; promover a cooperação do Município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas dos serviços de habitação, assim como, fomentar a criação de associações e cooperativas de habitação; desenvolvimento de políticas na área de habitação e de regularização fundiária; manter relação com o Conselho de Habitação, além de outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 46. Cabe à Ouvidoria organizar e manter o serviço de ouvidoria municipal, recebendo manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, outras instituições, entidades, agentes públicos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pela municipalidade, visando melhoria dos serviços públicos; correção de erros, omissões, desvios, ou abusos na prestação dos serviços públicos; apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos; prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos; garantir da qualidade dos serviços prestados através de relatório semestral de suas atividades, acompanhado de sugestões para o aprimoramento do serviço público, além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 47. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Seção VII

Da Secretaria de Esporte, Laser e Juventude

Art. 48. A Secretaria de Esporte, Laser e Juventude têm por finalidade elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento, de participação educacional e para as atividades físicas de lazer, bem como planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, desenvolvendo o esporte e o lazer em todas as suas dimensões e garantir à população o acesso universal ao esporte e ao lazer; promover, elaborar, discutir, executar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico e político do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), um cargo de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 49. Cabe ao Departamento Municipal de Esporte programar e supervisionar as atividades esportivas e esportivo-educacionais do Município em benefício da população; incentivar, amparar e impulsionar o esporte amador promovendo práticas esportivas; realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação de entidades privadas e organizações da sociedade civil, competições e torneio; administrar as praças de esporte e outros centros esportivos; promover constante estudo de incentivo ao esporte e utilização de áreas esportivas e promover medidas visando a ampliação de suas atividades; manter uma equipe de manutenção destas áreas esportivas; elaborar o Plano Municipal de Esporte.

Parágrafo Único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 50. Compete ao Departamento de Lazer planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades de lazer no Município; incentivar o intercâmbio de lazer com outros Municípios, Estados e Países, através do incentivo à participação em eventos regionais, nacionais e internacionais; programar, manter e desenvolver a autossuficiência das áreas públicas de uso comum destinadas ao lazer; implantar praças e espaços públicos de lazer que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida e outras atividades afins.

Parágrafo Único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 51. Compete ao Departamento de Juventude promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas à juventude; coordenar a implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens; apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação; promover a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude; promover atos de conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional deste público, por meio de programas específicos; desenvolver o espírito empreendedor, visando à inserção dos jovens na sociedade produtiva; outras atividades afins.

Parágrafo Único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 52. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Seção VIII

Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 53. A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão responsável por executar e coordenar a política de desenvolvimento do turismo e da cultura no Município, adotando medidas que incentivem o turismo, especialmente o turismo histórico, cultural, ecológico, rural, arquitetônico, gastronômico e de eventos, além de promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo à cultura, à ciência, às artes e às letras, proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), um cargo de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 54. Cabe ao Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico o planejamento, coordenação e execução dos programas de sua responsabilidade, além de promover os eventos e as atividades culturais locais; planejar e executar ações de fomento à produção cultural; incentivar a disseminação de movimentos culturais fora do perímetro central do Município com a finalidade de incluir as diversas vocações artísticas e culturais como forma de promover a inclusão social; manter e coordenar a utilização do Theatro Esperança; manter e coordenar a utilização da Casa de Cultura, ceder o espaço físico para exposições e promoção de cursos e oficinas voltadas à questão cultural; estabelecer as diretrizes gerais de governo visando à proteção e valorização do acervo arquitetônico e o patrimônio histórico em geral, promover políticas objetivando a captação de recursos federais, estaduais e de outras entidades nacionais ou internacionais, instituições financeiras, empresas e outras correlatas a fim de recuperar e manter o patrimônio histórico; executar e coordenar a política de desenvolvimento do turismo, de acordo com as diretrizes gerais do governo, adotando medidas que incentivem especialmente o turismo histórico, cultural, ecológico, rural, arquitetônico, gastronômico e de eventos, entre outras atividades afins, além de outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 55. Cabe à Equipe de Eventos organizar e executar as ações de logística para os eventos e atividades do governo, além de outras determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 56. Cabe ao Setor de Promoção da Tradição Gaúcha, incentivar, organizar, coordenar, planejar, divulgar e executar os eventos tradicionalistas; manter e coordenar a utilização do Centro de Eventos; intermediar a relação com os grupos tradicionalistas, CTGs, Piquetes, entre outros, além de outras determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 57. Cabe ao Setor de Promoção das Artes o planejamento, coordenação, elaboração e execução de projetos e programas que visem a promoção das artes e ofícios locais, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 58. Cabe ao Departamento de Turismo formular e desenvolver a política municipal de turismo; apoiar iniciativas que venham incrementar o turismo no Município e promover melhorias na infraestrutura turística; promover campanhas no sentido de conscientizar a comunidade sobre a importância do turismo na atividade econômica; estimular e organizar o turismo sustentável preservando a identidade cultural e ecológica do Município; outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 59. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Seção XI

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 60. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é o órgão encarregado de executar e coordenar a política do desenvolvimento do Município e as diretrizes do governo municipal para a indústria e o comércio e as ações relacionadas ao meio ambiente, de realizar estudos sobre a economia do Município, visando à elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento do setor, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio-ambiente, de prestar assistência técnica e administrativa às empresas, especialmente às microempresas, de estimular a implantação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento de polos industriais e comerciais, sempre buscando a sustentabilidade e de promover medidas de proteção às atividades lícitas e dos consumidores e fomentar o empreendedorismo local; manifestar-se sobre as providências de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio-ambiente; gerenciar o Programa de Desenvolvimento Social - Prodes, instituído pela Lei 5.099/2010, além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), dois cargos de Assessor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 61. Cabe ao Núcleo de Trabalho e Qualificação Profissional, apoio ao ingresso à carreira militar e promover a identificação dos cidadãos como meio de acesso às políticas públicas e aos direitos civis, promover e coordenar políticas visando qualificar os profissionais para o mercado de trabalho, visando preencher a demanda por mão de obra e, principalmente, fomentar a inclusão social e a diminuição do desemprego no Município; fomentar a ampliação do mercado de trabalho com projetos que visem o estímulo à criação de novos postos de trabalho; manter, organizar e coordenar o trabalho e o atendimento do Faça Aqui, além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de núcleo (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 62. Cabe ao Departamento de empreendedorismo, Desenvolvimento da Produção, Comércio e Serviço executar e coordenar a política do desenvolvimento do Município e as diretrizes do governo municipal para a indústria, o comércio, o serviço e do empreendedorismo em sua mais ampla concepção; realizar estudos sobre a economia do Município, visando a elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento do setor; prestar assistência técnica e administrativa à empresas, especialmente às microempresas; estimular a implantação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento de polos industriais e comerciais e de promover medidas de proteção às atividades lícitas e dos consumidores; executar ações que visem a implementação do Programa de Desenvolvimento Social - Prodes, instituído pela Lei 5.099/2010 além de outras atividades afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III SEÇÃO I.

Art. 63. Cabe ao Setor de Economia Solidária promover e coordenar ações visando qualificar grupos de baixa renda, participantes de programas sociais, com o fim de proporcionar o desenvolvimento local e a distribuição de renda, tendo como perspectiva a construção de um ambiente socialmente justo e sustentável; manter, coordenar e organizar o Centro Público de Economia Solidária; promover e coordenar políticas que incentivem o associativismo, o cooperativismo e outras atividades afins, visando desenvolver e fomentar alternativas econômicas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III SEÇÃO I.

Art. 64. Cabe ao Departamento de Meio Ambiente executar a política ambiental do Município de Jaguarão; promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como um patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria da qualidade de vida; promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia no controle; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme legislação vigente; fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à qualidade de vida e ao ambiente; prevenir e combater as diversas formas de poluição; proteger o patrimônio natural, histórico, estético, arqueológico e paisagístico do Município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais; promover a educação ambiental nas suas diversas formas; promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição do uso e ocupação; especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo; recuperação e preservação, bem como o tratamento e disposição final, dos resíduos de qualquer natureza; ter como ferramenta de gestão e planejamento o Plano Ambiental Municipal, bem como primar por sua implantação; propor e executar programas de proteção do meio ambiente, contribuindo para a melhoria e recuperação de suas condições; administrar reservas biológicas municipais; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção de Unidades de Conservação; fiscalizar as áreas institucionais do Município; licenciar atividades consideradas de impacto local.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 65. Cabe à Equipe de Fiscalização Ambiental realizar a fiscalização das políticas ambientais, especialmente quanto a aplicação da legislação pertinente; fiscalizar, monitorar as atividades, sistemas e processos produtivos, atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais de acordo com a legislação vigente e suas alterações; notificar e autuar os responsáveis por degradação ambiental ou infrações ao Código de Posturas e Meio Ambiente e outras legislações ambientais em vigor; vigiar e apreender os animais de grande, médio e pequeno porte, soltos em logradouros públicos, terrenos baldios e periferia urbana; administrar o Canil Municipal e o Curral para Animais Apreendidos, dando suporte à política de controle de animais errantes.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 66. Cabe ao Núcleo de Controle da População Animal a criação de programas e ações que visem o controle da população animal no Município, especialmente cães e gatos; criação, implementação e execução de programas de castração animal, manter, coordenar e organizar o Canil Municipal entre outras atividades afins ou determinadas.

Art. 67. Cabe ao Núcleo de Licenciamento Ambiental, com observância da legislação pertinente, analisar, emitir pareceres e licenciar empreendimentos considerados de impacto local; oferecer suporte técnico ao Núcleo de Fiscalização Ambiental.

Art. 68. Ao Setor de Educação e Políticas Ambientais cabe supervisionar, orientar e promover as atividades tendentes a consolidar o projeto de educação e desenvolvimento de políticas ambientais, assim entendidos como os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimento, habilidades, atitudes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade; promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente; promover ações de educação ambiental integradas aos programas de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente; promover atividades que estimule na sociedade à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução de problemas ambientais; garantir a continuidade e permanência das atividades de educação e desenvolvimento de políticas ambientais, realizando permanente avaliação crítica do processo educativo e dos resultados das políticas desenvolvidas; atuar nas questões ambientais de forma articulada com todas as entidades, instituições e órgãos públicos locais, regionais, nacionais e internacionais; garantir a promoção de atividades de educação ambiental que desenvolvam uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos; garantir a democratização das informações ambientais; estimular o fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social; incentivar a participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; estimular a cooperação entre as diversas regiões do Município com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada; estimular o fomento e o fortalecimento da integração com a ciência e a tecnologia; realizar outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 69. Cabe ao Centro Integrado de Educação Ambiental e Sustentabilidade promover a transversalização das ações de educação ambiental citados no artigo anterior; criar, manter, operar e coordenar o Horto Municipal, além de outras atividades afins.

Art. 70. Cabe ao Núcleo de Paisagismo Ambiental a execução de ações que visem o embelezamento das áreas públicas, tais como ruas, canteiros, praças municipais e outros espaços assemelhados, além de outras atividades afins.

Art. 71. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 72. Cabe à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania elaborar planos programas, e projetos de Assistência Social com objetivo de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice; amparar as crianças e adolescentes carentes; promover a integração ao mercado de trabalho a partir dos programas sociais; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

integração à vida comunitária; promover a cooperação do Município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas dos serviços de Assistência Social; administrar as unidades públicas municipais de atenção à criança, adolescente, jovem, idoso, migrante e moradores de rua; articular, apoiar e participar das instâncias deliberativas e de controle social, como conselhos municipais e conferências; estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais, e fiscalizar as suas aplicações; monitorar e avaliar a rede prestadora de serviço; coordenar, executar e fiscalizar as ações referentes aos programas sociais das diversas esferas de governo que são implementadas no Município, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 73. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 74. Cabe ao Departamento Assessoria de Políticas Sociais e Afirmativas elaborar, planejar, implementar e manter programas visando garantir direitos mínimos à população, em especial às minorias étnicas, econômicas e sociais; promover políticas, elaborar projetos e implementar ações que visem à garantia dos direitos fundamentais dos cidadãos, com atenção à garantia dos direitos difusos e coletivos, os direitos sociais e as políticas afirmativas, além de outras tarefas afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e três cargos de Assessor Especial (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 75. Cabe ao Departamento de Atenção Social coordenar, supervisionar, uniformizar e organizar a atuação dos CREAS e CRAS no município de Jaguarão; promover a adoção de medidas que minimizem as desigualdades sociais e propiciem ao cidadão em vulnerabilidade social, o apoio psicológico e financeiro com o objetivo de inseri-lo na sociedade de forma digna.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 76. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), inserida na unidade orçamentária de Proteção Social de Média e Alta Complexidade, oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.), direcionando o foco à família e à situação vivenciada, contribuindo com acesso da família a direitos socioassistenciais, por meio da potencialização de recursos e capacidade de proteção, especialmente com ações que visem a acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócio-familiar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contra-referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; cadastramento das organizações e dos serviços socioassistenciais; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; produção de orientações técnicas e materiais informativos; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos; dentre outros.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 77. Cabe a equipe de Proteção Social Básica elaborar planos programas, e projetos de Assistência Social com objetivo de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice; amparar as crianças e adolescentes carentes; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; promover a cooperação do Município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas dos serviços de Assistência Social; administrar as unidades públicas municipais de atenção à criança, adolescente, jovem, idoso, migrante e moradores de rua; articular, apoiar e participar das instâncias deliberativas e de controle social, como conselhos municipais e conferências; estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais, e fiscalizar as suas aplicações; monitorar e avaliar a rede prestadora de serviço.

§ 1º. A equipe de Proteção Social Básica realiza suas ações de forma articulada com as Secretarias Municipais, entidades governamentais e não governamentais, visando à atenção integral ao cidadão.

§ 2º. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de coordenador de equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 78. Cabe ao Núcleo do Bolsa Família identificar e estimular a integração e a oferta de políticas e programas que favoreçam a emancipação dos beneficiários do Programa Bolsa Família; observar se as famílias pobres e extremamente pobres do Município foram cadastradas e se existe alguma rotina de atualização dos dados; verificar se as famílias cadastradas com perfil para inclusão no Bolsa Família foram beneficiadas pelo Programa e acompanhar, por meio do Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec), os atos de gestão de benefícios realizados pelo Município; verificar se o poder público local oferece serviços adequados de educação e saúde para o cumprimento das condicionalidades e se as famílias têm acesso a tais serviços; subsidiar a fiscalização realizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e Rede Pública de Fiscalização em todos os procedimentos relacionados a gestão do Programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Art. 79. Cabe ao Centro de Apoio Sócio-Educativo - CASE planejar e executar as medidas socioeducativas, bem como o atendimento inicial dos cidadãos encaminhados; atender de forma integral o adolescente, sob sua responsabilidade, na perspectiva do exercício da cidadania e da sua inclusão sócio-familiar e comunitária, de acordo com os dispositivos legais e parâmetros voltados à defesa e garantia dos direitos fundamentais; fortalecer o núcleo familiar nas suas funções de sobrevivência, de provisão de afeto e de cidadania, com vistas à convivência familiar e comunitária da criança e do adolescente atendidos; manter as unidades de atendimento com ambiência adequada ao funcionamento e habitabilidade, promovendo a uniformidade dos procedimentos adotados para o desempenho de suas competências; articular e desenvolver ações de apoio à política municipal de atendimento ao adolescente, em convergência com o público alvo da instituição; promover e apoiar a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos específicos ao atendimento ao adolescente; promover ações articuladas com órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal e com instituições da sociedade civil que atuam na área de promoção, proteção e defesa dos direitos do adolescente para o cumprimento de sua finalidade; desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com instituições públicas e a sociedade civil; desenvolver estudos e pesquisas, bem como promover cursos e seminários sobre o atendimento, a promoção, a proteção e a defesa dos direitos do adolescente; subsidiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, os Conselhos Municipais e entidades congêneres, quando solicitado, além de cumprir outras tarefas afins.

Art. 80. O Centro de Referência em Assistência Social - CRAS prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais, por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania; possui a função de gestão territorial da rede de assistência social básica, promovendo a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos; articular a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada ao CRAS, promover a articulação intersetorial e a busca ativa, todas realizadas no território de abrangência do CRAS.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 81. Cabe ao Conselho Tutelar as atribuições conferidas pela Lei específica.

Art. 82. Cabe ao Plantão Social acolher, promover e incluir a população com problemas de subsistência do Município, encaminhando-a para os programas desenvolvidos pelo poder público, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos usuários, o resgate de sua cidadania, minimizando os fatores de risco pessoal e/ou social, além de outras atribuições determinadas.

Art. 83. Cabe ao Lar de Passagem, inserida na unidade orçamentária de Proteção Social de Média e Alta Complexidade, o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, e tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção IX

Da Secretaria de Agricultura, infraestrutura e Desenvolvimento Rural

Art. 84. Cabe à Secretaria de Desenvolvimento Rural promover a realização de programas de fomento à agropecuária, pesca, mineração; assessorar o Executivo Municipal sobre a política da agropecuária, pesca e mineração, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; promover a fiscalização da situação das estradas e caminhos rurais, opinando sobre as providências a serem tomadas, articuladas com os demais órgãos da administração municipal, especialmente quanto ao planejamento, além de outras atividades inerentes à pasta; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município além de outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 85. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 86. Ao Departamento de Infraestrutura Rural compete auxiliar no desenvolvimento e fomento da produção agropecuária, agroindústria, visando a implantação ou expansão do agronegócio; instrumentalizar a execução de obras de infraestrutura territorial e serviços públicos na zona rural, tais como abertura e conservação de estradas municipais, construção e conservação de pontes e pontilhões, confecção e manutenção de bueiros, buscando garantir condições de trafegabilidade plena a quem reside, labora ou depende do meio rural.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 87. Cabe ao Departamento de Estradas Rurais promover a manutenção e fiscalização das estradas e caminhos rurais, determinando as providências a serem tomadas, articuladas com os demais órgãos da administração municipal, especialmente quanto ao planejamento; coordenar o trabalho das equipes de recuperação de estradas rurais e do núcleo de manutenção, além de outras atividades inerentes à pasta.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento CC2, cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Art. 88. Cabe às Equipes de Recuperação promover a manutenção das estradas e caminhos rurais.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput ficam criados dois cargos de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 89. Cabe ao Núcleo de Manutenção dar o suporte logístico para promover a manutenção das estradas e caminhos rurais.

Art. 90. Cabe ao Setor de Patrulha Agrícola a prestação de serviços no meio rural, ao pequeno produtor rural, executando preparo do solo para cultivos diversos, terraplanage, transporte de insumos agrícolas, distribuição de sementes e outros serviços de apoio ao desenvolvimento rural.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 91. O Núcleo de Inspeção de Produtos de Origem Animal, também denominado Serviço de Inspeção Municipal (SIM), vinculado ao Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (SIISPOA), além das atribuições conferidas por Lei específica, cabe desenvolver atividades que visam o controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal no âmbito do território municipal, visando reduzir a comercialização de produtos sem procedência; realizar atividades correlatas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3).

Art. 92. Cabe ao Setor de Produção e Extensão Rural promover a realização de programas de fomento à agropecuária e mineração de todas as atividades do Município; assessorar o Executivo Municipal sobre a política da agropecuária e mineração, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar o plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação, defesa e desenvolvimento da agropecuária e mineração; coordenadamente com o Núcleo de Infraestrutura Rural, verificar a situação das estradas e caminhos rurais, opinando sobre as providências a serem tomadas, especialmente quanto ao planejamento, além de outras atividades inerentes à pasta.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 93. Cabe ao Núcleo de Pesca promover à realização de programas de fomento a pesca de todas as atividades do Município; assessorar o Executivo Municipal sobre a política da pesca, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar o plano de Ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação, defesa e desenvolvimento da pesca, entre outras atividades relativas à pesca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Art. 94. Cabe à Superintendência da Oficina Geral do Município as funções de supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados, promovendo os devidos reparos nas veículos oficiais; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados, promover os reparos e consertos da frota municipal; sugerir a contratação de empresas para realização de consertos, quando não forem possíveis de serem realizadas pela oficina própria do município; promover a compra de peças e demais bens necessários ao regular funcionamento da oficina mecânica; controlar os gastos de pneus, peças e óleos lubrificantes e dar o destino correto dos bens inservíveis e que deverão ser corretamente descartados; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas e dos servidores públicos que atuam na oficina interna; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições, orçamentos e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Supervisor Geral de Oficina (CC1), um Diretor de Departamento (CC2), um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção X

Da Secretaria de Serviços Urbanos

Art. 95. Cabe à Secretaria de Serviços Urbanos gestão sobre a mobilidade, envolvendo todos seus elementos, tais como, o Trânsito e o Transporte Coletivo; promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; promover a manutenção dos banheiros públicos; administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção; executar atividades à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitérios, e iluminação pública; fiscalizar os serviços públicos, ou de entidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município; administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), um cargo de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 96. Cabe ao Departamento de Infraestrutura Urbana executar atividades concernentes à pequenas construções e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade; promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; promover a manutenção dos banheiros públicos; executar a produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção; executar atividades à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitérios; fiscalizar os serviços públicos, ou de entidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município, principalmente os de limpeza urbana, explorar, manter, organizar e coordenar a Saibreira Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos das Equipes de Manutenção e do Núcleo de logística e Suporte.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 97. Cabe ao Departamento de Fiscalização e Manutenção da Iluminação Pública promover a fiscalização de contratos pertinentes à Secretaria de Serviços Urbanos e com a concessionária de energia elétrica, auxiliar na proposição de alternativas de redução dos gastos com a iluminação pública ou dos próprios municipal e dirigir as atividades de prestação e manutenção dos serviços de iluminação pública.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 98. Cabe ao Departamento de Serviços Urbanos promover a manutenção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana; administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção; executar atividades à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, iluminação pública, cemitérios e trânsito e transporte; administrar os parques e jardins do Município; fiscalizar os serviços públicos, ou de entidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município; explorar, manter, organizar e coordenar a Saibreira Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos das Equipes de Iluminação Pública, de Trânsito e Transporte e Cemitério Municipal e do Núcleo de Manejo dos Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 99. Cabe ao Núcleo da fábrica de artefatos de cimentos promover todos os atos necessários ao regular funcionamento do setor de produção de blocos intertravados, meios fios, canos de concreto e todos os demais subprodutos do cimento, com o objetivo de suprir as necessidades da administração pública para realização de calçamento, drenagem e outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 100. Cabe ao Núcleo de Manejo de Resíduos Sólidos executar e promover a manutenção do serviço de coleta e transbordo dos resíduos sólidos, diretamente ou por serviço terceirizado.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 101. Cabe ao Núcleo de Calçamento a manutenção e qualificação dos calçamentos das vias urbanas do Município, inclusive pequenos reparos, mediante a utilização de equipes especificamente destinadas ao calçamento ou requalificação do pavimento.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 102. Cabe ao Núcleo de Drenagem Urbana a manutenção e qualificação das vias e encanamentos de drenagem pluvial e cloacal das vias urbanas do Município, mediante a utilização de equipes especificamente destinadas à manutenção das áreas de escoamento.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 103. Cabe ao Núcleo de Limpeza Urbana coordenar equipes, inclusive empresas privadas contratadas pelo Município, à otimização da coleta de resíduos sólidos domiciliares e não domiciliares e capina de vias públicas, monitorar, fiscalizar e organizar a área de transbordo de resíduos sólidos do Município de Jaguarão; manter em dia a contratação de empresas para a realização da coleta de resíduos sólidos, operação do transbordo e destinação final dos resíduos sólidos coletados no Município.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 104. Cabe ao Núcleo de Logística e Suporte dar o suporte logístico para as Equipes de Manutenção e demais atividades determinadas.

Art. 105. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 106. Cabe à Equipe do Cemitério Municipal manter aberto o cemitério no horário determinado pelo Prefeito Municipal além de assegurar o regime de plantão; manter



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

a ordem e a regularidade do serviço, providenciando o asseio e a conservação do cemitério; comunicar aos superiores hierárquicos as ocorrências que verificarem, propondo a adoção de providências tendentes a melhorar as condições do cemitério; informar sobre os serviços e fornecimentos realizados no cemitério; executar os serviços funerários, tais como traslados, inumações, exumações, construções de sepulturas, colocação de lápides, além de providenciar a limpeza dos passeios, capina da vegetação, execução da jardinagem, numerar os quadros e os locais destinados às sepulturas e outras atividades afins ou relacionadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 107. Cabe ao Diretor da Central de Veículos manter o controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral das Secretarias de Serviços Urbanos e Secretaria de Serviços Rurais, bem como sua guarda e conservação; manter, conservar e administrar a Garagem municipal respectiva.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção XI

Da Secretaria da Saúde

Art. 108. Cabe à Secretaria da Saúde promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; Consolidar e ampliar a estrutura da atenção básica à saúde, com ênfase na saúde preventiva, especialmente quanto à Estratégia da Saúde da Família; manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município; estabelecer políticas, visando à formação de consórcios, para o atendimento da população regional em diversas especialidades médicas; administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; executar programas de assistência médico-odontológica; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação em massa da população local em campanhas específicas, ou em casos de surtos epidêmicos; executar as atividades de vigilância sanitária; promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis; receber, controlar e distribuir as medicações da Farmácia Municipal.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), dois cargos de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 109. Cabe ao Departamento de Atenção à Saúde elaborar e executar as políticas de saúde pública do Município, coordenar as ações de Atenção Básica e Ações em Saúde e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

do Núcleo de Farmácia, assim como a elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 110. O Núcleo de Atendimento à Urgências e Emergências em Saúde, inserido nas políticas de Atenção Básica e Ações em Saúde, tem por competência operacionalizar, coordenar e organizar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e o Pronto Atendimento, direta ou indiretamente, por meios legais, além de outras tarefas determinadas.

Art. 111. O Núcleo de Programas de Saúde, inserido nas políticas de Atenção Básica e Ações em Saúde, tem por competência o planejamento, a organização, a coordenação e a operacionalização dos programas da área da saúde, em todas as esferas de governo; promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município; estabelecer políticas, visando à formação de consórcios, para o atendimento da população regional em diversas especialidades médicas; executar programas de assistência médico-odontológica; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação em massa da população local em campanhas específicas, ou em casos de surtos epidêmicos; promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

Art. 112. O Setor de Atendimento à Média e Alta Complexidade, inserido nas políticas de Atenção Básica e Ações em Saúde, tem por competência o planejamento, a organização, a coordenação e a operacionalização dos programas da área da saúde, em todas as esferas de governo, referentes à Média e Alta Complexidade, tais como Unidade de Atendimento Psicológico e CAPS; coordenar, organizar, planejar e executar o Transporte de Pacientes às referências, além de outras atividades determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 113. Cabe à Equipe de Transporte de Pacientes planejar, coordenar e operacionalizar o transporte de paciente do SUS para os centros de referências; planejar e operacionalizar a manutenção da frota para o transporte de pacientes; manter atualizado relatórios com informações de pacientes transportados com vistas ao planejamento dos trabalhos, além de outras tarefas afins ou determinadas.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 114. Cabe ao núcleo de Saúde Mental-CAPS oferecer atendimento à população; realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos; acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território; promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais; regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação; dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica; organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais nos municípios; articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território; promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

Art. 115. O Setor de Unidades de Saúde, inserido nas políticas de Atenção Básica e Ações em Saúde, tem por competência administrar as unidades de saúde pertencentes ao Município, buscando executar melhorias a fim de qualificar o atendimento dos munícipes, promover atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros imediatos; elaborar políticas visando prestar assistência às pessoas que necessitem de atendimento especializado; o planejamento, a organização, a coordenação, a fiscalização e a operacionalização dos Unidades Básicas de Saúde e das Unidades de Saúde da Família e do Centro de Referência, com elaboração de documentos e relatórios das atividades, além de outras atividades determinadas.

§ 1º- Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3) e 15 cargos de gerentes de unidades e de programas Federais, Estaduais e Municipais (FC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

§ 2º. Para o preenchimento do cargo de Gerente de Unidades de Estratégia da Saúde da Família - ESF (FC4) preferencialmente será exigida qualificação de nível superior e experiência na área de Atenção Básica.

§ 3º. Para o preenchimento do cargo de Gerente de Programas será exigido preferencialmente nível superior relacionado a área do objeto do Programa.

Art. 116. Cabe ao Núcleo de Farmácia receber, controlar e distribuir as medicações da Farmácia Municipal, além de elaborar estudos através do controle de consumo de medicamentos a fim planejar as aquisições; elaborar relatórios periódicos acerca da quantidade de medicamentos armazenados buscando a manutenção do estoque; elaborar estudos visando identificar a parcela da população que recebe medicamentos permanentes a fim de qualificar o atendimento, executar atividades correlatas.

Art. 117. Cabe ao Setor de Regulação, Controle e Avaliação controlar, avaliar e regular consultas, exames e Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs); coordenar as atividades de Agendamento de Consultas, de Autorização SIA/SIH e de Informações em Saúde além de outras determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Art. 118. Cabe ao Departamento de Vigilância em Saúde executar e promover a política municipal do setor, além manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de defesa epidemiológica e sanitária do Município; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação epidemiológica e sanitária; executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões epidemiológica e sanitária visando prevenções epidemiológica e sanitária e combate a doenças transmissíveis; a execuções de ações e atividades atinentes a Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, entre outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2) e um cargo de Chefe de Setor (CC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 119. O Departamento Administrativo tem por competência o controle administrativo da secretaria; coordenar as ações dos núcleos Gerencial, Financeiro e o de Controle, Avaliação e Regulação, assim como a elaboração de relatórios diversos; o controle dos recursos humanos, o controle financeiro da secretaria em regime de adiantamento, o controle de patrimônio e demais atividades administrativas da secretaria; a execução e controle dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual ou outras entidades, promover estudos, planejamentos, fiscalização e controle dos programas planejamentos, fiscalização e controle dos programas sobre questões sanitárias, preventivas, epidemiológicas e de combate a doenças transmissíveis; fiscalizar a execução orçamentária dos recursos mínimos para a área da saúde, além de outras atividades da Secretaria.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 120. Cabe ao Diretor da Central de Veículos manter o controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Secretaria da Saúde, bem como sua guarda e conservação; manter, conservar e administrar a Garagem municipal respectiva.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Seção XII

Da Secretaria da Educação

Art. 121. Compete à Secretaria da Educação planejar, coordenar, administrar e executar a política educacional, segundo as diretrizes gerais do governo, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado os programas de educação da pré-escola, do ensino fundamental, médio, técnico e superior, os programas de merenda escolar para os alunos das unidades escolares do Município, além de elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e estadual; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas; promover e apoiar as políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

inerentes à educação especial; manter a rede escolar que atenda, preferentemente, a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso; propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o magistério municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno; adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar municipal, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica; desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida; promover políticas que fomentem o esporte e o lazer; adotar medidas visando à inclusão digital, além de incentivar a educação para jovens e adultos a fim de erradicar o analfabetismo no Município.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Secretário (Subsídio), um cargo de Secretário Adjunto (CC1), dois cargos de Assessor Especial (CC3) e um cargo de Assessor de Secretário (CC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 122. Cabe ao Departamento de Esporte Escolar planejar, coordenar, administrar e executar a política municipal de incremento do esporte como forma de inclusão social; elaborar projetos de captação de recursos para o esporte junto aos demais Entes da Federação e acompanhar sua execução; organizar prestação de contas respectivas; propiciar a participação dos atletas jaguarenses em competições estaduais; promover a elaboração de calendários anuais de eventos esportivos, incluindo-os ao calendário escolar; promover a execução de atividades desportivas aos alunos matriculados nas escolas públicas e privadas, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aulas e nos períodos de férias para a realização dessas atividades; promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade; promover e divulgar eventos nas áreas de esporte; tomar medidas visando qualificar os recursos humanos voltados à área de esportes, a fim de qualificar a execução das políticas de governo para o setor, bem como possibilitar o desenvolvimento das vocações esportivas nas suas diversas modalidades.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 123. O Núcleo Administrativo tem por competência o controle administrativo da secretaria; o controle dos recursos humanos, o controle financeiro do regime de adiantamento, o controle de patrimônio e manutenção dos próprios municipais e demais atividades administrativas da secretaria; elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 124. Cabe ao Departamento de Manutenção e Planejamento do Ensino desenvolver ações, despesas relacionadas à aquisição, manutenção e o funcionamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

instalações e equipamentos necessários ao funcionamento das equipes de merenda e transporte escolar.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 125. À equipe de Merenda cabe atender as necessidades das Escolas e EMEI's no que diz respeito a Boas Práticas de manipulação e higiene de alimentos contribuindo com projetos para desenvolvimento nutricional e pedagógico nas unidades educacionais, Acompanhar e elaborar cardápios feitos pelas nutricionistas da equipe e distribuir os gêneros alimentícios para Escolas e EMEI's, solicitar licitações para aquisições de alimentos perecíveis e não perecíveis, além de receber equipamentos e utensílios para cozinha das Unidades Escolares e conferir mercadorias, auxiliar o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) na organização de documentos e prestações de contas do FNDE, organizar palestras/projetos para atender alunos e profissionais da rede, abordando temas sobre nutrição.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 126. Cabe à Equipe de Transporte o levantamento das necessidades e fornecimento de transporte para os alunos da rede municipais e conveniados; organizar a distribuição dos alunos por roteiro, elaborando a programação e supervisionando sua efetiva execução, planejar, organizar, coordenar e executar a manutenção da frota do transporte escolar.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 127. Cabe ao Departamento Pedagógico elaborar e implementar as políticas públicas de educação municipal; coordenar as ações de Assessoria de Acompanhamento de Programas, Assessoria de Educação Especial, Assessoria de Ensino Fundamental, Assessoria de Inclusão Digital, Biblioteca Pública, Núcleo de Educação no Campo, Setor de Educação Infantil, assim como a elaboração de relatórios diversos além de outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 128. Cabe à Assessoria de Acompanhamento de Programas o cadastro, a manutenção e o acompanhamento dos diversos programas da área da Educação, além de outras atividades afins ou determinadas.

Art. 129. Cabe à Assessoria de Educação Especial contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades especiais; colaborar com o órgão de gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

e de coordenação pedagógica das escolas e com os Professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como no planejamento e execução de atividades nas salas de AEE - Atendimento Educacional Especializado.

Art. 130. Cabe à Assessoria de Ensino Fundamental planejar, coordenar, administrar e executar a política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado os programas de educação do ensino fundamental, além de elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e estadual; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas; desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida; promover políticas que incentivem os alunos a permanecerem estudando, criando mecanismos que os possibilitem a acessar o ensino médio e, posteriormente, o superior; desenvolver mecanismos voltados à inclusão digital.

Art. 131. Cabe à Assessoria de Inclusão Digital planejar, coordenar, administrar e executar as políticas municipais voltadas a aproximar a população, especialmente a escolar, do acesso ao mundo digital; planejar a criação de laboratórios de informática nas escolas e em outros locais públicos; promover de forma coordenada com outros setores da administração a realização de cursos de informática para a comunidade, entre outras medidas visando à inclusão digital.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Assessor Especial - CC3, cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 132. Cabe à Biblioteca Pública as atividades atinentes à guarda e conservação do acervo bibliotecário do Município; planejar, organizar, gerenciar serviços através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos; difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade; realizar atividades visando implementar e consolidar as políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; implementar os projetos políticos pedagógicos definidos pela Secretaria Municipal de Educação no seu âmbito de atuação; promover o treinamento da equipe da biblioteca; orientar os usuários para leitura e pesquisa; processar o acervo através de técnicas biblioteconômicas, realizar estatísticas dos serviços da Biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da Biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; restaurar o acervo e zelar pela sua conservação; implementar as políticas e ações definidas pela Secretaria Municipal de Educação para o incremento e manutenção do acervo; executar outras atividades afins e relacionadas.

Art. 133. Cabe ao Núcleo de Educação no Campo garantir a alfabetização e a educação fundamental de jovens e adultos nas áreas rurais; garantir a escolaridade e a formação de educadores para atuar na promoção da educação nas áreas rurais; garantir formação continuada e escolaridade média e superior aos educadores de jovens e adultos (EJA) - e do ensino fundamental e médio nas áreas rurais; garantir aos moradores rurais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

acesso à escolaridade/formação profissional, técnico-profissional de nível médio e curso superior em diversas áreas do conhecimento; promover e realizar encontros, seminários, estudos e pesquisas em âmbito local que fortaleçam a Educação no Campo.

Art. 134. Cabe ao Setor de Educação Infantil planejar, coordenar, administrar e executar a política educacional voltada à educação infantil, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado os programas de educação da pré-escola; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade pré-escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas; desenvolver mecanismos visando aperfeiçoar a relação entre a escola, pais e alunos, a fim de qualificar o rendimento escolar, além de incentivar, desde a pré-escola, a inclusão digital.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Chefe e Setor (CC3) e oito cargos de Coordenador da Unidade de Educação Infantil (FC4), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 135. Cabe ao Núcleo de atendimento aos portadores de Transtorno do Espectro Autista a coordenação do Centro do Autismo, bem como a adoção de políticas educacionais e inclusivas; o aprimoramento das atividades de atenção às famílias; fornecimento de atendimento psicossocial, dentre outras atividades afins.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Coordenador de Equipe (FC3) e, cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

Art. 136. Cabe ao Diretor da Central de Veículos manter o controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Secretaria de Educação, bem como sua guarda e conservação; manter, conservar e administrar a Garagem municipal respectiva.

Parágrafo único. Dentro da estrutura administrativa do caput fica criado um cargo de Diretor de Departamento (CC2), cujas atribuições e padrões de vencimento estarão estabelecidos no Capítulo III, Seção I.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 137. Os cargos em comissão e as funções de confiança criados no Capítulo II desta lei terão as atribuições constantes no Anexo I e os padrões de remuneração constantes no Anexo II.

Art. 138. Os cargos de Secretário Municipal e Chefe de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, terão as atribuições fixadas no Anexo I desta lei, tendo por padrão de remuneração os subsídios fixados em lei específica.

Art. 139. O cargo em comissão de Procurador do Município terá os vencimentos equiparados aos subsídios dos Secretários Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Art. 140. Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador do Município farão jus ainda à gratificação natalina (13º) e férias anuais, com adicional constitucional.

Art. 141. O provimento das funções de confiança é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem, sendo que todos os Cargos em Comissão poderão ser ocupados por servidor efetivo, sendo considerados como FCs para fins remuneratórios, percebendo 50% (cinquenta por cento) do valor previsto para o respectivo cargo em comissão.

Art. 142. A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 143. Fica revogada a Lei 6.743, de 19 de março de 2019.

Art. 144. Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025.

Jaguarão, 21 de fevereiro de 2025.

Rogério Lemos Cruz
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGO	PADRÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR DE GABINETE	CC3	05
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC2	02
ASSESSOR DE PROCURADOR	FC3	01
ASSESSOR DE RELAÇÃO COMUNITÁRIAS	CC3	01
ASSESSOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS	CC1	01
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	CC4	12
ASSESSOR ESPECIAL	CC3	18
ASSESSOR JURÍDICO	CC1	02
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	01
CHEFE DE GABINETE DO VICE- PREFEITO	CC1	01
CHEFE DE SETOR	CC3	29
COORDENADOR DE EQUIPE	FC3	17
COORDENADOR DE UNIDADE ENS. INFANTIL	FC4	08
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC2	33
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL	FC2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO	FC2	01
GERENTES DE UNIDADES BÁSICAS	FC4	15
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	SUBSÍDIO	01
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	12
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	12
SUPERVISOR DE OFICINA MECÂNICA	CC1	01
SUPERVISOR DE TI	CC1	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: assessorar o superior hierárquico na execução das atividades e políticas públicas concernentes à pasta em que está lotado, conforme as atribuições legais, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas.

Requisitos mínimos para provimento: Nível médio.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: assessorar e realizar as atividades de promoção e divulgação dos atos envolvendo o Prefeito Municipal, atualizando e mantendo o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal na apreciação de todos e quais quer pronunciamentos de caráter público acerca dos programas e das atividades da administração municipal; manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse do Prefeito Municipal; redigir por determinação do Prefeito ou do Chefe de Gabinete notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades do Prefeito Municipal para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance; entre outras atividades afins ou Determinadas.

Requisitos mínimos para provimento: Nível superior.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO PROCURADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: FC3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: prestar assessoramento técnico diretamente ao Procurador do Município nos assuntos de interesse da Procuradoria; assessorar o Procurador do Município na definição das estratégias a serem adotadas na condução dos assuntos próprios da Procuradoria; assessorar o Procurador do Município na definição das prioridades para a elaboração da peça orçamentária da unidade; assessorar o Procurador do Município na verificação de todas as atividades prestadas pela Procuradoria, com o objetivo de qualificar a prestação dos serviços, colaborando com aquele na execução das atividades de chefia da unidade; manter permanente contato com os servidores lotados na Procuradoria, prestando toda a assessoria necessária para o bom desempenho da unidade; representar o Procurador do Município nas reuniões em que este não puder se fazer presente, posicionando-se de acordo com as orientações previamente definidas; levar ao conhecimento do Procurador do Município qualquer falha verificada que possa prejudicar o fiel desempenho dos serviços; prestar assessoria técnica aos agentes administrativos e advogados no desempenho de suas tarefas; realizar outras atividades determinadas pelo Procurador do Município.

Requisitos mínimos para provimento: Nível médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Assessorar o Prefeito e Vice-prefeito na execução, coordenação, organização e fomento da participação popular, através de audiências públicas e relação com os Conselhos Municipais e Líderes Comunitários, além de promover a relação com a comunidade, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Assessorar o Prefeito na interlocução com a comunidade e as organizações da sociedade civil organizada com o objetivo de propor políticas voltadas aos desenvolvimento social e econômicos; manter constante contato com integrantes do Poder Legislativo, possibilitando a agilização dos processos legislativos e discussão e aprovação de Leis, , além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Assessorar o Secretário na execução das atividades e políticas públicas concernentes à pasta em que está lotado, conforme as atribuições legais, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas.

Requisitos mínimos para provimento: Nível fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Assessorar o Secretário na execução das atividades e políticas públicas determinadas diretamente pelo Prefeito Municipal, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Requisitos mínimos para provimento: Formação nível médio

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Prestar assessoramento técnico diretamente ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica; apreciar documentos e propor as alterações necessárias para a assinatura do Prefeito Municipal; emitir pareceres concernentes a matérias jurídicas solicitadas pelo Prefeito Municipal, orientando sua atuação; elaborar as mensagens de veto e redigir as homologações finais nos processos administrativos; acompanhar e/ou representar o Prefeito Municipal, sempre que solicitado, em reuniões e outras atividades, prestando assessoria técnica; participar das discussões dos demais assuntos jurídicos do Município por determinação do Prefeito Municipal; orientar as ações do Chefe do Poder Executivo com o objetivo de adequar sua conduta às exigências legais e realizar outras atividades afins.

Requisitos mínimos para provimento: Bacharel em Direito

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsídio

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Realizar a direção superior do Gabinete do Prefeito; executar o serviço de relações públicas; organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa; atender as partes que demandam ao gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento programado órgão e das unidades administrativas subordinadas; empenhar despesa; apresentar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório das atividades do Gabinete; proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, bem como das unidades administrativas subordinadas; sugerir e solicitar ao Prefeito às providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade; indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhes são subordinadas ou propor sua destinação; comunicar ao órgão competente as transferências de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização do cadastro patrimonial; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão, comunicando-a ao órgão competente; promover reuniões de coordenação entre seus subordinados afim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Gabinete; baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem à boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando; convocar servidores para a prestação de serviços extraordinários; manter controle das despesas do Órgão e das unidades administrativas sob sua responsabilidade; revisar atestados e certidões, a qualquer título, fornecidos pelas unidades sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em Lei ou regulamento, bem como executar atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Requisitos mínimos para provimento: Nível médio.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Executar o serviço de relações públicas; organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa; atender as partes que demandam ao gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; supervisionar e orientar tarefas afins.

Requisitos mínimos para provimento: Nível médio

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SETOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Chefiar o setor em que estiver lotado, fiscalizando e coordenando a execução das políticas públicas atinentes à Pasta da qual a sua unidade administrativa faz parte; apresentar ao superior hierárquico, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Setor; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência do setor que chefiar; sugerir e solicitar ao superior hierárquico as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade; comunicar ao órgão competente as transferências de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização do cadastro patrimonial; coordenar e supervisionar o pessoal subordinado; promover reuniões de coordenação entre seus subordinados afim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Setor; baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem à boa execução dos trabalhos da unidade sob seu comando; propor a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários; supervisionar e orientar atividades para consolidar o projeto político do setor que estiver lotado; fiscalizar e coordenar a execução das políticas públicas atinentes à pasta em que está lotado; coordenar e supervisionar os materiais e pessoal subordinado; supervisionar e orientar atividades para consolidar o projeto político do setor que estiver lotado; executar tarefas afins ou determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FC4



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Municipal; coordenar em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos e materiais; velar pelo cumprimento do trabalho de cada funcionário; apresentar, anualmente à Secretaria de Educação e Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE EQUIPE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FC3
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Coordenar as equipes de servidores cujas atribuições específicas preveem a realização de trabalhos internos ou externos de execução de obras, de serviços públicos, de eventos ou de manutenção de bens públicos, móveis ou imóveis.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do departamento em que está lotado, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação municipal, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementar projetos com maior nível de segurança e qualidade, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos. Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho. Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade. Coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de ações, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área afim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Requisitos mínimos para provimento: Nível médio completo;

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR TRIBUTÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FC2
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do departamento em que está lotado; assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de ações, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área afim.

Requisitos mínimos para provimento: Nível médio completo;

CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE DE UNIDADE DE ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF E PROGRAMAS.
PADRÃO DE VENCIMENTO: FC4
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde da Família - ESF e Programas, empreendendo políticas públicas para o adequado desenvolvimento a aplicação dos programas Federal, Estadual e Municipal de Estratégia de Saúde da Família, além de desempenhar outras atividades afins e determinadas.

Requisitos para provimento do cargo: nível médio ou superior.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR DO MUNICÍPIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsídio
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: chefiar a Procuradoria do Município, coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; emitir parecer sobre questões de direito submetidas ao seu exame pelo Prefeito ou Vice-Prefeito; exercer a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas sempre quando investido do necessário mandato outorgado pelo Prefeito Municipal; homologar os pareceres jurídicos elaborados pelas unidades sob sua responsabilidade; firmar todos os documentos que estabeleçam a comunicação institucional entre a Procuradoria do Município e os demais órgãos e unidades administrativas; participar de reuniões ordinárias de supervisão e planejamento de governo; apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades sob sua responsabilidade; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do setor que chefia; sugerir e solicitar ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS

Gabinete do Prefeito

Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade; comunicar ao órgão competente as transferências de bens móveis e equipamentos para efeito de atualização do cadastro patrimonial; aprovar a escala de férias dos servidores de seu setor, comunicando-a ao órgão competente; promover reuniões de coordenação entre seus subordinados afim de traçar estratégias pertinentes às atividades do setor, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município; baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem à boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando; propor a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários; manter o controle das despesas sob sua responsabilidade; revisar atestados e certidões a qualquer título fornecidos pelas unidades sob sua chefia; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em Lei ou regulamento, bem como executar atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito. O cargo de Procurador não requer dedicação exclusiva.

Requisitos mínimos para provimento: Nível superior.

- Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsídio

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: exercer a direção superior do órgão, orientar, coordenar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas, zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridade e de custo-benefício; participar de reuniões ordinárias da coordenação de supervisão e planejamento; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a seu cargo; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa dos órgãos subordinados; empenhar despesas; apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades do seu órgão; proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem; sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade; indicar, ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhes são subordinadas ou propor sua destinação; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como a instauração de inquéritos administrativos; comunicar ao órgão competente as transferências de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização do cadastro patrimonial; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão, comunicando-a ao órgão competente; promover reuniões mensais de coordenação entre seus subordinados afim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município; baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando; propor a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade; visar atestados e certidões, a qualquer título, fornecimentos pelos órgãos sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em Lei o regulamento, bem como executar atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito; supervisionar e orientar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: juntamente como Secretário coordenar a execução das atividades e políticas públicas concernentes à pasta em que está lotado, conforme as atribuições legais, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas, além de substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR GERAL DA OFICINA MECÂNICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar, organizar toda a estrutura da oficina mecânica do Município; promover reparos de veículos leves e pesados da frota municipal, incluindo serviços de mecânica, elétrico, pintura e chapeamento, borracharia e outros reparos que forem necessário para o bom funcionamento dos veículos; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados, promover os reparos e consertos da frota municipal; retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos; controlar os gastos de pneus, peças e óleos lubrificantes e dar o destino correto dos bens inservíveis e que deverão ser corretamente descartados; sugerir a contratação de empresa especializada para a realização de serviços que não podem ser realizados por servidores do quadro, encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas e dos servidores públicos que atuam na oficina interna; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições, orçamentos e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

segurança, telas de proteção e outros; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE TI

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar, organizar todo o sistema de Tecnologia da Informação Pública do Município de Jaguarão; propor alterações e ajustes do sistema de informática; implantar processos eletrônicos na Prefeitura e demais órgão; desenvolver projetos de tecnologia da informação; promover a gestão eletrônica de documentos públicos; manter permanentemente arquivos digitalizados de todos os processos administrativos; promover a constante atualização dos meios de comunicação e redes sociais da Prefeitura; publicar atos legais e administrativos e desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos para provimento: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGO EM COMISSÃO

CC1	R\$ 5.298,64
CC2	R\$ 4.360,45
CC3	R\$ 2.558,17
CC4	R\$ 1.524,21
FC1	R\$ 2.649,32
FC2	R\$ 2.180,21
FC3	R\$ 1.279,08
FC4	R\$ 762,53