



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
GABINETE DA PREFEITA

Ofício n.º 0686/2018 DAO

Pelotas, 16 de agosto de 2018.

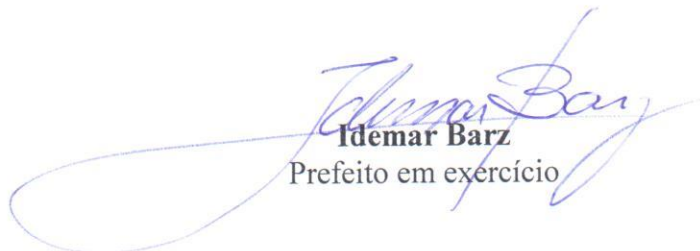
Exmo. Sr.
Anderson Garcia
Presidente da Câmara Municipal
Pelotas-RS

Senhor Presidente,

Na oportunidade em que o cumprimento, envio-lhe resposta referente ao pedido de informação formulado pelo Vereador Ivan Duarte, o qual solicita informações sobre a Coordenadoria de Transparência e Controle Interno (prot. Câmara n.º 4384/18).

Segue apenso, esclarecimentos prestados pela Coordenadoria de Transparência e Controle Interno (31 fls.).

Atenciosamente,


Idemar Barz
Prefeito em exercício



PREFEITURA PELOTAS

COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

MEMO-CTCI- 025/2018

PELOTAS, 13 de agosto de 2018

De: Coordenador CTCI Carlos Mario de Almeida Santos
Para: Sra. Secretário de Governo
Dr. Clotilde Victória
Objeto: Responde Pedido de Informação da Câmara de Vereadores.

Senhora Secretária:

Envio para sua ciência e encaminhamento à Câmara de Vereadores as informações requeridas pelo PI – 109/2018, solicitando que seja verificada a sua adequação e pertinência.

Quesito nº 1 :

A estrutura de recursos Humanos da CTCI – Coordenadoria de Transparência e Controle Interno é o descrito no Quadro nº 1, em anexo.

O Organograma de funções está estampado no gráfico anexo, denominado "organograma".

Quesito nº 2 :

As funções dos servidores Lotados na CTCI/UCCI estão descritos no quadro nº 2, em anexo.

Quesito nº 3 :

Não existe o quesito no presente Pedido de Informações nº 109/2018.

Quesito nº 4 :

O artigo 21, inciso XXX, da Lei Municipal nº 6.423 de 13.01.2017, prevê a existência de até 15 (quinze) gratificações pelo Exercício de Atividade de Controle Interno , símbolo GEACI, padrão 09 (nove), dentro do Plano de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta, porém de acordo com o Quadro nº 2, em anexo, 2(dois) servidores percebem a GEACI, e outros 4 (Quatro), possuem a vantagem incorporada.

Assim, dos 15 (quinze) cargos previstos estão providos somente 6(seis), contendo as respectivas datas de nomeação no mesmo Quadro nº 2.

A Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno percebe função gratificada símbolo FGCI, padrão 01(um), de acordo com o artigo 21, inciso XIII, da mesma Lei Municipal 6.423/2017.

Quesito nº 5 :

Os 6 (seis) servidores que percebem GEACI estão lotados na Unidade Central de Controle Interno , como ilustra o Quadro nº 3.

Quesito nº 6:

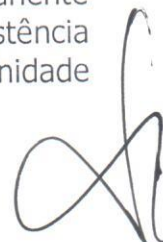
Não há unidades Seccionais de Controle Interno, sendo a UCCI atualmente localizada no prédio da COINPEL à rua Felix da Cunha nº 610

Quesito nº 7 :

a Coordenadoria de Transparência e Controle Interno cabe o zelo pelo principio constitucional da publicidade em todas as ações governamentais, bem como a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, e das entidades constituídas ou mantidas pelo Município.

A Unidade Central de Controle Interno efetua a análise dos órgãos e entidades da administração pública municipal avaliando os resultados quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial visando a correta aplicação dos recursos públicos em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, além de contribuir para o aperfeiçoamento e padronização das rotinas e procedimentos internos. São atribuições da UCCI a fiscalização da gestão da administração direta e indireta, e a normatização de procedimentos administrativos no Município de Pelotas, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, que é exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

A Unidade de Transparência é responsável pelo controle permanente das publicações no Portal de Transparência, quanto à atualização e consistência das informações (<http://www2.pelotas.com.br/transparencia/>). Esta Unidade



propõe e solicita aperfeiçoamentos e adequações tecnológicas a serem executadas pela COINPEL- Companhia de Informática de Pelotas – no Portal de Transparência.

A Unidade de Transparência também atua no cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI – recebendo as solicitações de informações e denúncias da comunidade, através do Portal próprio, ou daquele mantido pelo Tribunal de Contas, constituindo canal permanente com a sociedade para processamento das demandas.

A CTCI também atua na elaboração de propostas de correção administrativa e legislativa (projetos de lei), de procedimentos, atos e normas, decorrentes de apontamentos, decisões ou expedientes oriundos do Tribunal de Contas, por orientação da Auditoria Externa, ou decisões contidas em seus acórdãos.

Os relatórios de atividades referente à Unidade Central de Controle Interno e a Unidade de Transparência estão resumidas nos Quadros 3, 4, 5, 6, 7 e 8, em anexo.

Os relatórios da UCCI podem ser consultados no site : <http://www2.pelotas.com.br/transparencia/ucci/>

Quesito nº 08:

O contrato de Gestão é firmado pelo Coordenador de Transparência e Controle Interno – CTCI com a Exma. Sra. Prefeita Municipal pelo período de 4 anos, conforme cópia inclusa.

Atenciosamente,


Carlos Mario de Almeida Santos
COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

Quadro nº 1

Nome	Matrícula	Cargo	Função	Regime de Trabalho
Alessandro Goldbeck Machado	29866	Administrador	Auditor UCCI	150 horas/mensal
Anelize Natale Munhoz	29961	Administrador	Auditora UCCI	150 horas/mensal
Carlos Mário de Almeida Santos	31079	Coordenador de Transparência e Controle Interno	Coordenador da CTCI	200 horas/mensal
Gilmar Barbosa Sacramento	21983	Contador	Auditor UCCI	150 horas/mensal
Ioni Donini Medeiros	8273	Agente de Tributos	Auditora UCCI	150 horas/mensal
Luciane Hatalla Habeiche	33063	Técnico em contabilidade	Unidade de Transparência	150 horas/mensal
Norma Gonçalves Xavier	3264	Oficial Administrativo	Coordenadora da UCCI	150 horas/mensal
Vanderlei dos Santos Madruga	30022	Contador	Auditor UCCI	150 horas/mensal

Quadro nº 2

Nome	Matrícula	Cargo	GEACI	GEACI INC	Local de Trabalho	Data de nomeação
Alessandro Goldbeck Machado	29866	Administrador	x		UCCI	27/5/2013
Anelize Natale Munhoz	29961	Administrador		x	UCCI	30/1/2012
Gilmar Barbosa Sacramento	21983	Contador		x	UCCI	19/8/2005
Ioni Donini Medeiros	8273	Agente de Tributos	x		UCCI	30/9/2005
Nixon Ribeiro Almeida Aguiar	29741	Engenheiro Civil		x	SMED*	1/1/2012
Vanderlei dos Santos Madruga	30022	Contador		x	UCCI	1/2/2012

foi transferido para a SMED em 13/06/2018

Quadro Nº 3

Quantidade	Nome	Matrícula	Cargo	GEACI	GEACI INC	Local de Trabalho
1	Alessandro Goldbeck Machado	29866	Administrador	x		UCCI
2	Anelize Natale Munhoz	29961	Administrador		x	UCCI
3	Gilmar Barbosa Sacramento	21983	Contador		x	UCCI
4	Ioni Donini Medeiros	8273	Agente de Tributos	x		UCCI
5	Nixon Ribeiro Almeida Aguiar	29741	Engenheiro Civil		x	SMED*
6	Vanderlei dos Santos Madruga	30022	Contador		x	UCCI
7						

Quadro 4 – Atendimentos através do Portal da Transparência 2017

Demandas	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
Solucionadas	107	116	63	63	349
Pendentes	1	3	4	11	19
Total	108	119	67	74	368

Fonte :Unidade de Transparência

Quadro 5 – Atendimentos LAI através do Portal da Transparência 2017

Demandas	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
Solucionadas	9	7	11	8	35
Pendentes	0	0	0	4	4
Total	9	7	11	12	39

Fonte :Unidade de Transparência

Quadro 6 – Número de acessos ao Portal da Transparência 2017

Demandas	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
Total	91.796	114.154	105.211	54.668	365.829

Fonte :Unidade de Transparência

Quadro 7 – Resumo das auditorias 2017

Tipo	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
Orientação Técnica	1	0	1	0	2
Parecer Técnico	0	0	0	0	0
Relatório Auditoria	6	8	3	3	20
Termo de Inspeção	18	34	28	23	103
Total	25	43	32	26	125

Fonte: UCCI

* TI – Termo de Inspeção, RAO- Relatório de Auditoria Operacional, RAG – Relatório de Auditoria de Gestão – OT- Orientação Técnica – RAC - Relatório de Auditoria de Conformidade

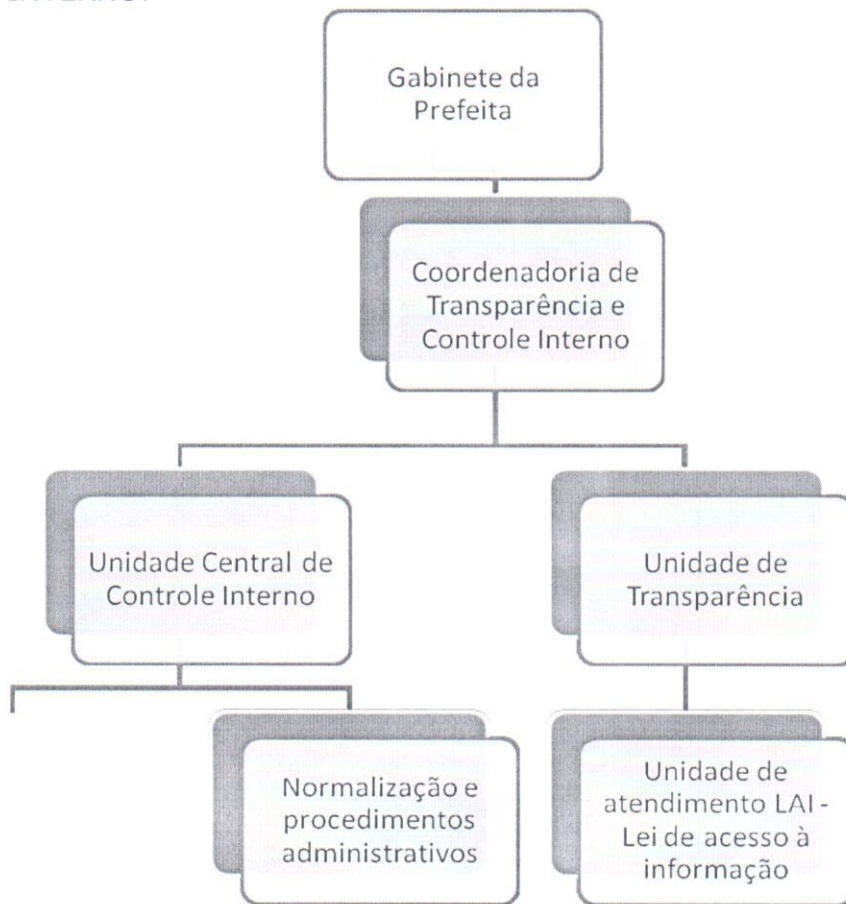
Quadro 8 – Processo Eletrônico – Inativações 2017

Quantidade	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
Processo Eletrônico	48	52	60	72	232

Fonte: TCE/RS

Inclui: Remessa de aposentadoria, Documentação complementar de inativação, Retorno de diligência, Retorno de requisição de documentos e requisição documentos/informações.

ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO:



CONTRATO DE GESTÃO

Que entre si celebram a **Prefeita do Município de Pelotas** e o **Coordenador de Transparência e Controle Interno** com a finalidade de promover a gestão por resultados, em atendimento aos OBJETIVOS da Coordenadoria de Transparência e Controle Interno.

A Prefeita do Município de Pelotas, **Paula Schild Mascarenhas**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade n.º 2039915406, doravante denominado CONTRATANTE, **Carlos Mário de Almeida Santos**, Coordenador de Transparência e Controle Interno, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º 1037745451, doravante denominado CONTRATADO, tem justo e acordado o presente CONTRATO DE GESTÃO que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE.

1. O presente instrumento tem por finalidade a contratualização das metas e dos resultados esperados na gestão dos objetivos sob responsabilidade do Secretário qualificado no preâmbulo, e mantidas as atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional do órgão.
 - 1.1 Este documento é composto de um ANEXO, que descreve os principais objetivos a serem atingidos pela Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

2. Obriga-se o CONTRATADO a:
 - 2.1 Alcançar os resultados contratados;
 - 2.2 Zelar pela fiel utilização dos recursos disponíveis;
 - 2.3 Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes governamentais;
 - 2.4 Aperfeiçoar os Planos de Ação necessários ao cumprimento dos indicadores e metas previstos neste instrumento;
 - 2.5 Assumir as responsabilidades pelos produtos e marcos de acompanhamento dos projetos coordenados por outros órgãos que necessitem de ações de sua pasta para alcançar os respectivos resultados;
 - 2.6 Quando um projeto estiver incluído no sistema de acompanhamento do Programa de Gestão Estratégica – PROGES, manter continuamente a atualização das informações de modo a garantir à equipe de monitoramento a alimentação adequada e em tempo real no sistema;
 - 2.7 Zelar pelo cumprimento dos prazos, precisão e veracidade das informações apresentadas;
 - 2.8 Coordenar os programas intersetoriais sob sua responsabilidade, o que implica em articulação, acompanhamento de projetos e produtos alocados em outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, promovendo a gestão para resultados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

3. Obriga-se a CONTRATANTE a:

- 3.1 Zelar pela pertinência e viabilidade dos resultados contratados;
- 3.2 Supervisionar e avaliar a execução deste Contrato;
- 3.3 Apoiar as ações e demais iniciativas necessárias à obtenção dos resultados pactuados, provendo os meios e os recursos financeiros necessários;
- 3.4 Dar publicidade ao Contrato de Gestão – 2017/2020 e aos seus resultados;
- 3.5 Promover a capacitação, o suporte metodológico e o apoio para identificação de dados referenciais, informações comparativas e avaliação de resultados.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS.

4. Do Acompanhamento e da Avaliação dos Resultados:

- 4.1 O acompanhamento e a avaliação dos resultados serão realizados pela Secretaria de Planejamento e Gestão instituída pelo CONTRATANTE, através de:
 - 4.1.1 Ações de acompanhamento e assessoramento;
 - 4.1.2 Avaliação objetiva para verificação de resultados alcançados;
 - 4.1.3 Ciclos **trimestrais** de avaliação.
- 4.2 Além das atividades e relatórios previstos, a Secretaria de Planejamento e Gestão poderá convocar reuniões extraordinárias sempre que estas se fizerem necessárias.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E REVISÃO.

- 5. O presente Contrato vigorará a partir da data de assinatura deste instrumento até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2020 (dois mil e vinte).
 - 5.1 A necessidade de revisão do Contrato poderá ser analisada nas seguintes hipóteses:
 - 5.1.1 Surgimento de demandas relacionadas às políticas governamentais que inviabilizem a execução do Contrato nas condições acordadas;
 - 5.1.2 Ocorrência de externalidades que promovam alterações relevantes de ordem orçamentário-financeira, principalmente na hipótese de contingenciamento motivado por alterações do quadro macroeconômico, que causem a inobservância da Lei Complementar nº 101 de 2000 - de Responsabilidade Fiscal.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICIDADE.

6. Da Publicidade:

- 6.1 O extrato do presente Contrato, bem como as avaliações de resultados realizadas, serão objeto de

publicidade interna e externa, portais e eventos, conforme orientação do **Nível I da Administração Municipal, que envolve a Dinâmica de Governança.**

- 6.1.1 O **Nível I da Administração Municipal** é composto pela Prefeita, Assessores e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO NÃO CUMPRIMENTO

7. Do não Cumprimento:

- 7.1 Como consequência para o não-cumprimento dos resultados contratados, ressalvado o previsto no item 5.1 da cláusula quinta supracitada, a secretaria terá sua administração compartilhada pelo **Nível I da Administração Municipal, que envolve a Dinâmica de Governança.**
- 7.2 Considera-se ciclo de avaliação cada um dos trimestres em que os resultados serão acompanhados pelo **Nível I da Administração Municipal.**
- 7.3 O Contrato poderá ser rescindido por consenso entre as partes ou por ato unilateral e estrito da CONTRATANTE, em caso de descumprimento grave e injustificado como o decorrente de má gestão, culpa, dolo ou grave violação da lei por parte do CONTRATADO, bem como mediante recomendação sistemática ou reiterada do **Nível I da Administração Municipal.**

E por estarem assim justas e acordadas, firmam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pelotas, 24 de abril de 2017

Carlos Mário de Almeida Santos
Coordenador de Transparência e
Controle Interno
Contratado

Paula Schild Mascarenhas
Prefeita Municipal
Contratante

1. Metas de Gestão - CTCI

Responsável:	Carlos Mário de Almeida Santos
Eixo:	Gestão Eficiente, Responsável e Transparente
Objetivo Estratégico:	Promover cultura de transparência fiscal e ética
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Qualificar os canais de acesso à informação ao cidadão; 2) Elevar os níveis de excelência do Portal de Transparência; 3) Realizar o acompanhamento das Contas de Governo e das Contas de Gestão do Poder Executivo Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; 4) Verificar, acompanhar e auditar a normatização de procedimentos administrativos, execução de contratos, resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; 5) Elaborar o Plano Anual de Auditorias; 6) Acompanhar e apurar denúncias encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado, por outros órgãos administrativos e pela comunidade em geral; 7) Propor alterações legislativas e/ou administrativas de apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado, quanto a procedimentos recorrentes da administração municipal.
Objetivo:	Zelar pelo princípio constitucional da publicidade em todas as ações governamentais, bem como a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades constituídas ou mantidas pelo Município.
Benefícios:	Alcançar a regularidade, legalidade, e avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e motivação dos atos administrativos e a efetividade da gestão contábil, financeira, orçamentária e operacional e patrimonial da administração direta e indireta, zelando pelo princípio constitucional da publicidade em todas as ações de governo.
Dificuldades:	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe técnica reduzida e desatualizada; - Deficiência de equipamentos e softwares para atender a necessidades dos objetivos fixados.
Meta:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atingir 100% de informações no Portal da Transparência em tempo real, anualmente durante a gestão 2017/2020; 2) Atingir 100 pontos na avaliação do TCE/RS, anualmente durante a gestão 2017/2020; 3) Acompanhar e propor ajustes administrativos na Administração Direta e Indireta; 4) Ampliar a equipe de auditoria para aumentar a capacidade atual; 5) Definir, no primeiro bimestre, as auditorias a cada ano; 6) Criar Setor Interno para acompanhamento das denúncias; 7) Elaborar a proposta de correção legislativa ou administrativa dos apontamentos até agosto de 2017.
Recursos Próprios:	R\$,00
Recursos de Terceiros:	R\$,00
Fonte de Recursos:	
Localização:	Praça Cel. Pedro Osório, 101
Microregião:	Centro
Órgão:	Coordenadoria de Transparência e Controle Interno
Período Previsto:	01/01/2017 a 30/12/2020
Linha de Base:	01/01/2017 a 30/12/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5.654, DE 28 DE MAIO DE 2013.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Coordenadoria de Transparência e Controle Interno, e dá outras providências.

O PREFEITO DE PELOTAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E CONSIDERANDO A NECESSIDADE ADMINISTRATIVA DE CONFERIR ORGANICIDADE AOS INSTITUTOS DE CONTROLE, DE PUBLICIDADE E DE OUVIDORIA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

D E C R E T A:

Art. 1º A estrutura administrativa da Coordenadoria de Transparência e Controle Interno será organizada, nos termos deste Decreto, obedecendo à composição das seguintes unidades:

I – Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

Compete à UCCI no exercício de suas atribuições a execução de procedimentos de controle e fiscalização por meio de auditorias e normalização de procedimentos administrativos, com a finalidade de verificar a regularidade e legalidade da programação orçamentária e financeira e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e motivação nos atos administrativos, e à efetividade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta do Município e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

II – Unidade de Transparência;

III – Ouvidoria Municipal.

Art. 2º A estrutura administrativa da UCCI – Unidade Central de Controle Interno será organizada, nos termos deste Decreto, obedecendo à composição das seguintes unidades:

I – Auditoria;

A fiscalização citada no inciso V do Artigo 3º da Lei Municipal nº 5.763 de 2010, na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, será exercida pela Unidade de Auditoria, com atuação prévia, concomitante e posterior à prática dos atos administrativos e fará a avaliação da ação fiscal do governo e de sua gestão, pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

- a) A Unidade de Auditoria poderá examinar, a qualquer tempo, todos os elementos necessários ao exercício de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, nem mesmo a pretexto de respeito a direito a sigilo, acesso a documento ou informação.
- b) A Unidade de Auditoria, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, sob pena de responsabilidade, ao titular da área inspecionada e ao Prefeito Municipal.
- c) A Unidade de Auditoria no exercício de suas atribuições poderá assinar prazo às unidades administrativas para o cumprimento da solicitação de informações e documentos, bem como da manifestação relativa aos relatórios preliminares de auditoria.

II – Normalização de Procedimentos Administrativos.

Elaboração e revisão de procedimentos administrativos visando à eficiência e a correta aplicação dos recursos públicos, em atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único - Os auditores a que se referem os incisos I e II serão lotados por determinação do Coordenador considerando as necessidades internas.

Art. 3º A organização da Ouvidoria Municipal será feita através das seguintes unidades:

I – Fala Pelotas;

II – Unidade de Atendimento à LAI, com a finalidade de receber e processar as demandas relativas aos direitos decorrentes da Lei de Acesso à Informação.

Art. 4º A incorporação da Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle Interno, criada na Lei Municipal nº 5.781 de 03 de fevereiro de 2011, dar-se-á de conformidade com a Lei Municipal nº 4239/97.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 28 de maio de 2013.

Eduardo Leite
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Tiago Bündchen
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 6.423, DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DE PELOTAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI.

Art. 1º A estrutura administrativa, bem como o Plano de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são disciplinadas nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Mediante decreto a Prefeita Municipal pode alterar a vinculação de uma para outra secretaria, dos conselhos e demais órgãos consultivos existentes.

Art. 2º A estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composta dos órgãos indicados nos incisos deste artigo, todos com subordinação à Prefeita Municipal:

I – São órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao gabinete da prefeita:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Coordenadoria de Transparência e Controle Interno;
- e) Secretaria de Governo;
- f) Secretaria de Planejamento e Gestão.

II – São órgãos de planejamento e execução das ações e políticas públicas, as secretarias municipais que seguem:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira;
- b) Secretaria Municipal da Receita;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Qualidade Ambiental;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;
- i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura;
- j) Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana;
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- m) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
- n) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- o) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§1º As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo, bem como o desdobramento da estrutura administrativa, serão fixados mediante decreto da Prefeita Municipal.

§2º Os dirigentes da Administração Indireta, o Procurador-Geral do Município, o Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal, o Assessor de Comunicação Social, o Coordenador de Transparência e Controle Interno e os Assessores Especiais da Prefeita Municipal têm as mesmas prerrogativas de função dos Secretários Municipais.

§3º A Secretaria de Planejamento e Gestão compor-se-á pelas estruturas administrativas da Unidade de Gerenciamento de Projetos e da Coordenadoria de Estratégia e Gestão.

Art. 3º O Gabinete da Prefeita Municipal é a unidade administrativa responsável pela coordenação administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, bem como, pela organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões, tendo como órgãos de assessoramento superior, vinculados diretamente a este, os que segue:

I – a Procuradoria-Geral do Município, que é responsável pela representação, em juízo, do Município, bem como, pelo desenvolvimento da política de segurança, pela emissão de pareceres sobre questões, e pela cobrança amigável e judicial da dívida ativa;

II – o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, que tem como função dar suporte administrativo à missão político-institucional do Vice-Prefeito Municipal;

III – a Assessoria de Comunicação Social, com a função de organizar as ações de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal, em conjunto com as secretarias municipais, sendo responsável pelas campanhas de utilidade pública;

IV – a Coordenadoria de Transparência e Controle Interno, à qual cabe o zelo pelo princípio constitucional da publicidade em todas as ações governamentais, bem como a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades constituídas ou mantidas pelo Município;

V – a Secretaria de Governo, que é responsável pelas relações institucionais e a coordenação da representação política, bem como pela assistência à Prefeita em suas relações com os órgãos da administração municipal;

VI – a Secretaria de Planejamento e Gestão, que tem por objetivos coordenar, no âmbito do Poder Executivo, a elaboração de projetos para a captação de recursos junto a instituições Nacionais e Internacionais, bem como estabelecer o planejamento estratégico, no acompanhamento e na avaliação das ações de governo em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira tem como objetivo gerir e controlar as despesas públicas, administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais, exercendo a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário dos órgãos públicos municipais da administração direta, sendo responsável pelos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Receita é responsável pelo exercício das atividades relativas ao lançamento e arrecadação das receitas municipais, assim como, pela manutenção de cadastros de pessoas sujeitas à tributação.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde planeja e executa as ações que visem prevenir e tratar as doenças, bem como, melhorar a saúde da população.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assistência Social executa as políticas públicas voltadas à cidadania, as relativas à assistência social e que tenham por objetivo reduzir a pobreza, promove o respeito à diversidade, executa as políticas de atenção às minorias, através de projetos que atendam, dentre outros, a juventude, a mulher, o afrodescendente, a pessoa com deficiência e o idoso.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação e Desporto tem como objetivo gerenciar e administrar a rede municipal, elaborar as políticas, planos, programas, projetos e convênios afinados com ações na área de educação, bem como, incentivar a prática esportiva e do lazer.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Cultura tem como diretriz estimular e promover a cultura, apoiar o incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais, bem como, proteger o patrimônio cultural.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Qualidade Ambiental centraliza a proteção, fiscalização e licenciamento ambiental, observando a legislação ambiental e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Proteção Ambiental – COMPAM, devendo coordenar e implementar, em conjunto com os demais órgãos governamentais e não-governamentais, a política de educação ambiental.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação elabora e executa as ações de expansão e manutenção das vias públicas pavimentadas, cuida da manutenção dos prédios do Poder Executivo e promove os projetos de infraestrutura urbana.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura executa os serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos e das vias não pavimentadas do município e cuida da iluminação pública.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana cuida do planejamento estrutural da cidade e da execução de suas ações, realiza o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo, fiscaliza obras e posturas, bem como planeja a organização do sistema viário.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é responsável pelas ações que visem o desenvolvimento do Município, priorizando empreendimentos já existentes, estimulando o crescimento da renda, a instalação de novos investimentos, além de promover o turismo no Município.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural elabora projetos para a captação de recursos junto a instituições Nacionais e Internacionais para a Zona Rural, fornece assistência técnica às atividades de agropecuária e aquicultura; constrói e conserva as estradas, pontes e pontilhões, bem como, executa obras e ações de infraestrutura rural.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito regulamenta e sinaliza o sistema viário, responsabiliza-se pela coordenação e fiscalização, com poder de polícia, do trânsito e controla o sistema de transporte coletivo, táxi, moto-táxi e motoboys, bem como a fixação de suas tarifas.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária é responsável pela política habitacional de cunho social do município, pela execução e implantação de melhorias em loteamentos populares, ocupa-se das ações de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhorias em unidades habitacionais, constituição de banco de terras e de banco de materiais.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Segurança Pública é responsável por planejar e executar as políticas públicas de segurança, com foco na prevenção e pacificação social, atuando prioritariamente no combate às causas da violência e na ação estratégica da Guarda Municipal.

Art. 19 O Plano de Cargos em Comissão é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 20 Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

III – Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 21 O Plano de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta é constituído na forma que segue, ficando extintos os cargos de Superintendente, Gerente, Supervisor, Líder de Equipe e Encarregado de Turma:

I – 17 (dezessete) cargos de Secretário Municipal, remuneração subsídio;

II – 01 (hum) cargo de Procurador-Geral, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

III – 01 (hum) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito(a), símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

IV – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial da Prefeita, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

V – 01 (hum) cargo de Assessor de Comunicação, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

VI – 01 (hum) cargo de Coordenador de Transparência e Controle Interno, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

VII – 18 (dezoito) cargos de Diretor Executivo, símbolo DAS ou FGAS, padrão 02 (dois);

VIII – 45 (quarenta e cinco) cargos de Diretor, símbolo DAS ou FGAS, padrão 03 (três);

IX – 01 (hum) cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, símbolo DAS ou FGAS, padrão 03 (três);

X – 01 (hum) cargo de Assessor Especial do Vice-Prefeito, símbolo DAS ou FGAS, padrão 04 (quatro);

XI – 02 (dois) cargos de Assessor do Vice-Prefeito, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

XII – 18 (dezoito) cargos de Assessor Especial de Secretário, símbolo DAS ou FGAS, padrão 04 (quatro);

XIII – 01 (hum) função de Coordenador de Unidade Central de Controle Interno, símbolo FGCI, padrão 01 (hum);

XIV – 36 (trinta e seis) cargos de Assessor Especial de Área, símbolo DAS ou FGAS, padrão 03 (três);

XV – 110 (cento e dez) cargos de Chefe de Departamento, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

XVI – 8 (oito) cargos de Chefe de Administração Distrital, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

XVII – 18 (dezoito) cargos de Chefe de Gabinete de Secretário, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

XVIII – 38 (trinta e oito) cargos de Assessor de Secretário nível I, símbolo DAS ou FGAS, padrão 06 (seis);

XIX – 120 (cento e vinte) cargos de Chefe de Setor, símbolo DAS ou FGAS, padrão 06 (seis);

XX – 06 (seis) cargos de Assessor da Prefeita Municipal, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

XXI – 03 (três) cargos de Assessor de Segurança, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

XXII – 70 (setenta) funções de Assessor Administrativo, símbolo FGAS, padrão 07 (sete);

XXIII – 70 (setenta) cargos de Assessor de Secretário nível II, símbolo DAS ou FGAS, padrão 07 (sete);

XXIV – 01 (hum) função de Encarregado de Ginásio de Esportes, símbolo FGE, padrão 05 (cinco);

XXV – 20 (vinte) funções de Coordenador de Atuação, símbolo FGE, padrão 05 (cinco);

XXVI – 50 (cinquenta) funções de Ordenador de Escalas de Serviço, símbolo FGE, padrão 06 (seis);

XXVII – 02 (duas) funções de Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor Técnico Nível I, símbolo FGE, padrão 05 (cinco);

XXVIII – 02 (duas) funções de Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor Técnico Nível II, símbolo FGE, padrão 06 (seis);

XXIX – 02 (duas) funções de Coordenador ou Chefe de Setor ou Assessor Técnico Nível III, símbolo FGE, padrão 07 (sete);

XXX – 15 (quinze) Gratificações pelo Exercício de Atividade de Controle Interno, símbolo GEACI, padrão 09 (nove).

§ 1º Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos em comissão e funções gratificadas criados por esta Lei.

§ 2º Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de função gratificada, quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para desempenhar cargo em comissão, poderá optar pela nomeação para o cargo ou pela designação da função gratificada correspondente.

§ 4º Se empregado público for designado para desempenhar função gratificada, será atribuída gratificação correspondente ao respectivo padrão.

§ 5º A Prefeita Municipal pode distribuir e remanejar os cargos entre os órgãos da Administração Direta mediante decreto.

§ 6º Não estão compreendidos na presente Lei os cargos e funções de confiança reservados ao quadro do magistério do município.

§ 7º O subsídio a ser pago aos secretários municipais será fixado pelo Poder Legislativo, em cada legislatura, nos termos do artigo 49 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 22 Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Plano de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, na forma estabelecida no Anexo II da presente Lei.

Art. 23 Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no mínimo, cinquenta por cento da totalidade dos cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta.

Art. 24 Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais.

Art. 25 A partir desta Lei passa a ser proibida a concessão de qualquer vantagem pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, em face da prestação de serviço sob o Regime de Tempo Integral ou sob o Regime de Dedicação Exclusiva.

Art. 26 Fica criada a Gratificação pelo Exercício de Atividade Técnica a ser percebida pelos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior que forem designados para atuar com a mesma, cujo valor mensal é fixado no Anexo IV da presente Lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não pode ser acumulada com a percepção de função gratificada ou de cargo em comissão.

§ 2º Fica limitado a doze o número de servidores que poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo.

Art. 27 Fica criada a Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle Interno, a ser percebida pelos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior que forem designados para atuar na Unidade Central de Controle Interno ou em suas unidades seccionais, cujo valor mensal é fixado no Anexo IV da presente Lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não pode ser acumulada com a percepção de função gratificada ou de cargo em comissão.

§ 2º Fica limitado a 15 o número de servidores que poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo.

Art. 28 As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento do Executivo Municipal.

Art. 29 Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como, a Lei Municipal nº 5.763/2010, a Lei Municipal nº 5.962/2012 e a Lei Municipal nº 6.209/2015.

Art. 30 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Pelotas, em 13 de janeiro de 2017.

Paula Schild Mascarenhas
Prefeita Municipal

Registre-se. Publique-se.

Kelli Schaefer
Chefe de Gabinete

ANEXO I

Secretário Municipal

Denominação: Secretário Municipal

Atribuições: orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos governamentais do Prefeito(a) e expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de suas secretarias; praticar os atos e regulamentos referentes aos serviços.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Procurador-geral

Denominação: Procurador-geral

Atribuições: dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; receber a citação inicial nas ações ajuizadas contra o Município e contra as entidades integrantes da administração indireta representadas pela Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo da citação dos representantes legais de tais entidades; reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, nas ações em que a Procuradoria-Geral do Município esteja no exercício da representação judicial; propor à Prefeita Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais; prestar assessoramento direto à Prefeita Municipal em assuntos de natureza jurídica; emitir parecer sobre questões de direito submetidas ao seu exame pela Prefeita ou Vice-Prefeito; exercer a representação extrajudicial do Município; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais
- habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Chefe de Gabinete do Prefeito(a)

Denominação: Chefe de Gabinete do Prefeito(a)

Atribuições: determinar ou fazer cumprir as determinações da Prefeita Municipal; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens da Prefeita; coordenar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Assessor Especial do Prefeito(a)

Denominação: Assessor Especial do Prefeito(a)

Atribuições: assessorar a Prefeita Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; representar a Prefeita Municipal nas reuniões das comissões temáticas de secretarias; apresentar soluções e alternativas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Assessor de Comunicação Social

Denominação: Assessor de Comunicação Social

Atribuições: assessorar a Prefeita Municipal na comunicação com a sociedade; difundir as diretrizes institucionais; prestar atendimento político e administrativo a Prefeita Municipal; representar, quando designado, a Prefeita Municipal em solenidades; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- habilitação: possuir Carteira Nacional de Jornalista;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Coordenador de Transparência e Controle Interno

Denominação: Coordenador de Transparência e Controle Interno

Atribuições: Coordenar as atividades na área de sua competência, especialmente as relacionadas à promoção da transparência dos atos de governo e seu controle; gerenciar a página de transparência disponibilizada à população pela internet; referendar os atos governamentais da Prefeita e expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da transparência governamental e para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

Denominação: Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

Atribuições: Chefiar as atividades da unidade central de controle interno e das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua coordenadoria; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- ser servidor efetivo e estável;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino superior completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Denominação: Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Atribuições: determinar ou fazer cumprir as determinações do Vice-Prefeito Municipal; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Vice-Prefeito; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Diretor Executivo

Denominação: Diretor Executivo

Atribuições: Coordenar a ação das unidades administrativas de sua respectiva secretaria com o objetivo de garantir a execução das políticas públicas da administração do município, conforme as orientações do Secretário Municipal ao qual está subordinado, controlar as ações de seus subordinados e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Diretor

Denominação: Diretor

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas com o objetivo de pôr em prática, nas suas unidades, as políticas públicas da administração do município, exercendo a direção e chefia dos atos praticados por seus subordinados, expedir documentos e atos relacionados com a direção das suas unidades, conduzir serviços administrativos, controlar as ações de seus subordinados e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Assessor Especial de Área

Denominação: Assessor Especial de Área

Atribuições: Assessorar as atividades de prospecção de recursos, elaboração de estudos, pareceres e projetos; elaborar e realizar os processos licitatórios, elaborar e redigir minutas e pareceres, prestar serviços de consultoria, fazer o acompanhamento e fiscalização dos contratos, obras e serviços; efetuar as prestações de contas aos órgãos financiadores ou repassadores de recursos; e desempenhar outras atividades

correlatas que lhe forem atribuídas de acordo com a respectiva área de formação profissional.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: grau de escolaridade em nível superior completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Assessor Especial do Vice-Prefeito

Denominação: Assessor Especial do Vice-Prefeito

Atribuições: Assessorar o Vice-Prefeito Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo, representar o Vice-Prefeito Municipal em comissões e reuniões, apresentar soluções e alternativas, desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas no interesse do Gabinete do Vice-Prefeito.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Assessor do Vice-Prefeito

Denominação: Assessor do Vice-Prefeito

Atribuições: assessorar o Vice-Prefeito Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Assessor Especial de Secretário Municipal

Denominação: Assessor Especial de Secretário Municipal

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo, representá-lo em comissões e reuniões, apresentar soluções e alternativas, elaborar pareceres sobre processos administrativos e situações, com vistas a apoiar o Secretário nas suas deliberações e desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas no interesse de sua secretaria.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Chefe de Departamento

Denominação: Chefe de Departamento

Atribuições: Gerenciar as atividades das unidades administrativas com o objetivo de pôr em prática as políticas públicas da administração do município, exercendo a chefia das atividades das unidades administrativas de conformidade com as orientações confiadas pelos secretários de governo, a quem deve prestar assessoria direta, expedindo documentos e despachos do seu departamento, encarregar-se de responder os ofícios enviados pelos órgãos de controle, monitorando as ações de seus subordinados e desempenhando outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Chefe de Gabinete de Secretário

Denominação: Chefe de Gabinete de Secretário

Atribuições: Chefiar o Gabinete do Secretário da pasta; determinar ou fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal a que estiver subordinado; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Secretário Municipal a que estiver subordinado; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a) Municipal.

Assessor do Prefeito(a) Municipal

Denominação: Assessor do Prefeito(a) Municipal

Atribuições: assessorar o Prefeito(a) Municipal nas ações afetas ao Gabinete; proceder o atendimento a autoridades públicas e personalidade da sociedade civil; encaminhar

as determinações do Prefeito(a) aos órgãos e entidades competentes; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Assessor de Segurança

Denominação: Assessor de Segurança

Atribuições: assessorar o Prefeito(a) nas ações de segurança; garantir a integridade física do Chefe do Poder Executivo; organizar o esquema de segurança em eventos com a participação do Prefeito(a); e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Assessor de Secretário I

Denominação: Assessor de Secretário I

Atribuições: assessorar o Secretário Municipal a que estiver subordinado na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Chefe de Setor

Denominação: Chefe de Setor

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas, atendendo às orientações que lhe forem passadas pelo Chefe de Departamento, a quem está

subordinado e deve prestar assessoria direta, com o objetivo de pôr em prática na sua área as políticas públicas da administração do município, exercer a chefia superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções, expedir documentos e atos de sua chefia, conduzir os serviços administrativos, controlar as ações de seus subordinados e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Assessor Administrativo

Denominação: Assessor Administrativo

Atribuições: No desempenho de suas funções de assessoramento e chefia, compete-lhe chefiar as atividades de equipe formada no órgão administrativo em que desempenha suas funções, pondo em prática as políticas públicas da administração superior, supervisionando os atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções, expedir documentos e atos de sua equipe, conduzir os serviços administrativos, controlar as ações dos liderados, distribuir as tarefas a serem executadas, prestando assessoria direta ao diretor de sua divisão e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- ser servidor efetivo.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Assessor de Secretário II

Denominação: Assessor de Secretário II

Atribuições: assessorar o Secretário Municipal a que estiver subordinado; realizar o atendimento a autoridades públicas e representantes da sociedade civil; encaminhar as determinações do Secretário aos órgãos e entidades competentes; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Encarregado de Ginásio de Esporte

Denominação: Encarregado de Ginásio de Esporte

Atribuições: Chefiar as atividades dos servidores subordinados; determinar a escala de serviços a serem realizados; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de sua equipe; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações dos liderados; distribuir as tarefas a serem executadas; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Coordenador de Atuação

Denominação: Coordenador de Atuação

Atribuições: Determinar e orientar as ações preventivas ou efetivas a serem tomadas; Criar mecanismos para melhorar o desempenho das atividades; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de sua equipe; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações dos liderados; distribuir as tarefas a serem executadas; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Ordenador de escalas de serviços

Denominação: Ordenador de escalas de serviços

Atribuições: Como servidor diretamente subordinado ao chefe de departamento, compete-lhe organizar a escala de trabalho de servidores, supervisionar a execução dos serviços prestados pela sua turma de trabalho, exercer o controle superior dos atos praticados pelos servidores subordinados no exercício de suas funções, expedir os documentos e atos necessários às suas atividades, conduzir os serviços administrativos na conformidade com as diretrizes das políticas públicas traçadas pela administração superior, controlar as ações dos liderados, distribuir as tarefas a serem executadas e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Coordenador ou Chefe de Setor ou Assessor Técnico Nível III

Denominação: Coordenador ou Chefe de Setor ou Assessor Técnico Nível III

Opção de Provimento de Coordenador Nível III ou Chefe de Setor Nível III

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Opção de Provimento de Assessor Técnico Nível III:

Atribuições: Recepcionar demandas da população para encaminhamento; opinar sob as matérias submetidas a sua apreciação; acompanhar o trânsito de matérias junto ao Poder Legislativo e dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Chefe de Administração Distrital

Denominação: Chefe de Administração Distrital

Atribuições: Chefiar as atividades administrativas das unidades existentes em cada distrito rural do município, exercendo a direção e chefia dos atos praticados por seus subordinados, expedindo documentos, conduzindo e orientando serviços, controlando ações e intermediando as relações da unidade e da comunidade do distrito rural com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, além de desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor Técnico Nível I

Denominação: Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor Técnico Nível I

Opção de Provimento de Coordenador Nível I ou Diretor de Departamento:

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua direção; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Opção de Provimento de Assessor Técnico Nível I:

Atribuições: Assessorar a autoridade superior na condução da execução nas matérias político administrativas; prestar opinião sob matérias de interesse da administração; acompanhar o trânsito de matérias junto ao Poder Legislativo e dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor Técnico Nível II

Denominação: Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor Técnico Nível II

Opção de Provimento de Coordenador Nível II ou Chefe de Serviço

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua coordenadoria; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Opção de Provimento de Assessor Técnico Nível II:

Atribuições: Prestar assessoramento a autoridade superior no exercício de suas funções; prestar opinião sob matérias de interesse da administração, bem como, realizar estudos para a apresentação de soluções para problemas; acompanhar o trânsito de matérias junto ao Poder Legislativo e dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita.

Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle Interno – GEACI

ANEXO II

PADRÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	DAS	R\$ 9.663,71
02	DAS	R\$ 7.868,41
03	DAS	R\$ 5.485,56
04	DAS	R\$ 3.934,22
05	DAS	R\$ 2.385,92
06	DAS	R\$ 1.192,96
07	DAS	R\$ 937,00
01	FGAS	R\$ 3.028,12
02	FGAS	R\$ 2.360,51
03	FGAS	R\$ 2.105,37
04	FGAS	R\$ 1.967,11
05	FGAS	R\$ 1.192,96
06	FGAS	R\$ 596,48
07	FGAS	R\$ 468,50

PADRÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	FGE	R\$ 1.725,01
02	FGE	R\$ 596,48
03	FGE	R\$ 298,24
04	FGE	R\$ 219,29
05	FGE	R\$ 150,48
06	FGE	R\$ 134,55

ANEXO III

PADRÃO	SIMBOLO	VENCIMENTO
01	FGE	R\$ 1.725,01
02	FGE	R\$ 596,48
03	FGE	R\$ 298,24
04	FGE	R\$ 219,29
05	FGE	R\$ 150,48
06	FGE	R\$ 134,55

ANEXO IV

PADRÃO	SIMBOLO	VENCIMENTO
08	GEAT	R\$ 2.160,48
09	GEACI	R\$ 1.849,73