



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 4550/2023

Dispõe sobre a estrutura administrativa básica dos serviços municipais em Cargo em Comissão (CC) e Função Gratificada (FG) e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização serão realizadas basicamente pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Administração;
- III - Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito;
- VI - Secretaria Municipal da Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso;
- VIII - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto; e
- IX - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras e serviços de audiências públicas.

Art. 3º A Secretaria Municipal da Administração é o órgão de assessoramento do Prefeito nos assuntos relacionados à pessoal e comunicação, visando o aprimoramento e a execução de programas de qualificação da Secretaria.

Art. 4º A Secretaria Municipal da Fazenda, é um órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, no tocante à administração financeira e orçamentária, visando o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

equilíbrio contábil das finanças públicas, buscando o estrito e fiel cumprimento da legislação vigente.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à produção agropecuária, legislação ambiental, visando o estímulo a produção, defesa e preservação ambiental, valendo-se da legislação vigente.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Transito é o órgão de apoio e assessoramento ao Prefeito Municipal em todos os assuntos relacionados à gestão administrativa e operacional, nos empreendimentos de construção civil, na manutenção e preservação das vias urbanas, e mediante convênio, de outras esferas da Administração Pública, atuando também como órgão controlador e regulador do transporte na esfera municipal, bem como, de coordenação e aplicação das disposições legais relacionadas ao trânsito de veículos e animais.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de apoio e assessoramento do Prefeito nos assuntos relativos à saúde pública, para planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde, bem como planejar, programar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde, hierarquizadas no Sistema Único de Saúde.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso, é o órgão de apoio e assessoramento do Prefeito nos assuntos relativos à assistência social, para planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços socioassistenciais, gerir e executar os serviços públicos de assistência social, bem como planejar, programar as atividades relacionadas às ações públicas de assistência social, hierarquizadas no Sistema Único de Assistência Social.

Art. 9º A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto é o órgão de apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados à política de educação pública, desenvolvimento e aprimoramento das atividades desportivas, visando, também, assim como, planejar, coordenar e desencadear atividades, de forma a viabilizar o desenvolvimento do Município, na sua área de competência.

Art. 10. A Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo é o órgão de apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados à política de incentivo ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

desenvolvimento industrial, comercial e turístico do município, através de ações de planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas, assim como, planejar, coordenar e desencadear atividades, de forma a viabilizar o desenvolvimento do Município, na sua área de competência.

Art. 11. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental que têm sua criação, finalidades, competências, composição e funcionamento definidos por Lei Municipal própria.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Seção I

Disposições Preliminares

Art. 12. Os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos cargos de direção, assessoramento, chefia, conforme determinados pela presente Lei.

Art. 13. A dotação dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas dar-se-á mediante designação por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º O desempenho da Função Gratificada é privativo do servidor público municipal efetivo ou funcionários cedidos por órgãos públicos das esferas Federal e Estadual, aos quais caberá o direito de optar pelo vencimento dos órgãos cedentes acrescidos do valor correspondente da Função Gratificada, quando assim o permitir o termo de cedência, ou remunerado na forma de Cargo em Comissão.

§ 2º A nomeação para Cargo em Comissão deverá atender aos requisitos gerais, previstos na legislação vigente e na lei da ficha limpa.

Art. 14. Os Secretários Municipais são titulares de Cargo em Comissão, regulamentados pela Lei Orgânica do Município, com remuneração através de subsídio fixado em Lei Específica e demais exigências previstas em Lei.

Seção II
Do Quadro de Provento de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 15. O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, exceto, os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Supervisor Educacional, que estão regidos e regulamentados pelo Plano de Carreira do Profissional do Magistério, Lei nº 4430/2022, serão compostos da seguinte forma:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Vagas	Cargo ou Função	Padrão
Gabinete do Prefeito Municipal		
1	Chefe de Gabinete	CC7/FG7
1	Assessor de Gabinete	CC2/FG2
1	Procurador Geral	CC7/FG7
2	Assessor Jurídico	CC6/FG6
1	Assessor de Imprensa	CC4/FG4
1	Diretor do Departamento de Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas	CC4/FG4
1	Diretor do Departamento do Serviço de Informação ao Cidadão	CC4/FG4
1	Chefe do Setor de Processamento de Dados e Informação	CC2/FG2
Secretaria Municipal da Administração		
1	Secretário Municipal da Administração	Subsídio
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	CC5/FG5
1	Diretor do Departamento de Gestão de Desenvolvimento Humano	CC4/FG4
1	Chefe do Setor Administrativo	CC2/FG2
1	Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação e Inclusão Digital	CC3/FG3
Secretaria Municipal da Fazenda		
1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC4/FG4
1	Chefe do Serviço de Empenhos	CC3/FG3
1	Diretor do Departamento de Gestão de Arrecadação	CC4/FG4
1	Chefe do Serviço de ICMS	FG3
1	Chefe do Serviço de Cadastro, Lançamento e Fiscalização Tributária	FG3
1	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CC4/FG4
Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente		
1	Secretário Municipal da Agropecuária e Meio Ambiente	Subsídio
1	Chefe do Setor Administrativo	CC2/FG2
1	Chefe do Serviço de Produção e Comercialização Agropecuária	CC3/FG3
1	Chefe do serviço de Mecanização Agrícola	FG3
1	Diretor do Departamento de Infraestrutura Rodoviária	CC4/FG4
Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito		
1	Secretário Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito	Subsídio
1	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC4/FG4
1	Chefe do Serviço de Limpeza Urbana	CC3/FG3
1	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC4/FG4
1	Chefe do serviço de Iluminação Pública	CC3/FG3
1	Diretor do Departamento de Infraestrutura Rodoviária	CC4/FG4
1	Chefe do Serviço de Oficina	CC3/FG3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Vagas	Cargo ou Função	Padrão
1	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Pontes, Pontilhões e Bueiros	CC4/FG4
Secretaria Municipal de Saúde		
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
1	Diretor do Departamento de Saúde	CC4/FG4
1	Adjunto à Secretaria de Saúde	CC4/FG4
1	Chefe do Setor Administrativo	CC2/FG2
1	Diretor do Departamento de Estratégia e Saúde da Família	CC4/FG4
1	Chefe do Departamento de Atenção à Saúde	FG4
1	Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica	FG3
1	Chefe do Setor de Transporte de Pacientes	FG2
1	Chefe do Setor de Estratégia de Saúde da Família	FG2
1	Supervisor de Encaminhamento de Procedimentos Hospitalares e Consultas	CC3/FG3
1	Chefe do Departamento de Manutenção dos Transportes da Secretaria de Saúde	CC4/FG4
1	Supervisor de Frota da Secretaria da Saúde	CC3/FG3
1	Chefe do Setor de Farmácia	CC2/FG2
1	Chefe do Serviço de Informática em Saúde	CC3/FG3
1	Chefe do Serviço de Qualidade no Atendimento aos Usuários do SUS	CC3/FG3
Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso		
1	Secretário Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso	Subsídio
1	Adjunto à Secretaria de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso	CC4/FG4
1	Diretor do Departamento de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso	CC4/FG4
1	Chefe do Setor Administrativo	CC2/FG2
1	Chefe do Serviço de Assistência Social	CC3/FG3
Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto		
1	Secretário Municipal da Educação, Cultura e Desporto	Subsídio
1	Adjunto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	CC4/FG4
1	Chefe do Setor Administrativo	CC2/FG2
1	Diretor do Departamento de Educação	CC5/FG5
1	Diretor do Departamento do Transporte Escolar	FG4
1	Diretor do Departamento de Cultura	CC4/FG4
1	Diretor do Departamento de Desporto	CC4/FG4
1	Chefe do Setor de Limpeza Externa da Educação	FG2
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo		
1	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio
1	Supervisor do serviço de Incentivo Comercial e Industrial	CC3/FG3
1	Chefe do Setor Administrativo	CC2/FG2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. As especificações dos cargos e funções constantes do quadro disposto no *caput* são as descritas nos Anexos desta Lei.

Seção III
Da Tabela de Vencimentos

Art. 16. Fica instituída a tabela de vencimentos do Quadro de Servidores em Cargo em Comissão (CC), que, outrossim, atribui valores às Funções Gratificadas (FG) e seus respectivos padrões:

PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR
CC1	R\$ 1.215,32	FG1	R\$ 489,82
CC2	R\$ 1.475,44	FG2	R\$ 592,56
CC3	R\$ 1.998,54	FG3	R\$ 801,50
CC4	R\$ 2.282,09	FG4	R\$ 917,74
CC5	R\$ 3.138,03	FG5	R\$ 1.258,28
CC6	R\$ 3.993,95	FG6	R\$ 1.766,62
CC7	R\$ 5.071,21	FG7	R\$ 1.933,95

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 17. O desempenho da função gratificada é privativo do Servidor Público Municipal efetivo.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste artigo aos servidores cedidos por Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 18. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei, como Cargo em Comissão ou Funções Gratificadas, dar-se-á por opção do Chefe do Executivo Municipal, considerando o interesse da Administração, sob a forma de designação para Funções Gratificadas e nomeações para Cargos em Comissão, em ato do Poder Executivo, onde constará, obrigatoriamente, o órgão onde serão exercidas as funções.

Art. 19. Quando da nomeação para o exercício de Cargo em Comissão, deverão ser atendidos os requisitos gerais exigidos na legislação estatutária vigente, previstos para o ingresso em cargo público.

Art. 20. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 23. Fica revogada a Lei Municipal nº 4521 de 16 de fevereiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 12 de maio de 2023.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe de Gabinete

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Compete administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao chefe do Poder Executivo medidas de interesse do Gabinete; participar de trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento; despachar e assistir ao expediente administrativo com o Chefe do Executivo, assistindo este nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com os demais municípios e, entidades de classe; chefiar e coordenar a elaboração dos documentos oficiais da Prefeitura Municipal, para despacho do Prefeito Municipal; executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em Curso Superior

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Assessor de Gabinete

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar, assistir e representar o Prefeito.

ATRIBUIÇÕES: Compete assistir, assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais, desportivas, de comunicações e divulgações, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais municípios, assessorar o atendimento às pessoas que demandam ao Gabinete, bem como orientar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Procurador Geral

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades jurídicas pertinentes ao Cargo.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a equipe de assessores e servidores à disposição da Procuradoria, bem como, representar o Município em qualquer ação ou processo judicial e extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos e diretamente subordinados; emitir parecer, quando solicitado, quanto à elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização de jurisprudência administrativa; assessoramento ao Prefeito nos recursos junto ao Tribunal de Contas e Ministérios, bem como, nas informações junto ao Ministério Público Estadual e Federal e juízo comum.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Curso Superior de Direito e inscrição no órgão de classe.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Assessor Jurídico

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades jurídicas pertinentes ao Cargo.

ATRIBUIÇÕES: Compete executar atividades mediante assessoramento, consultoria e assistência ao chefe do Poder Executivo Municipal, fornecer pareceres no âmbito administrativo e legislativo, assim como representar os interesses do Município nas áreas civil e trabalhistas, bem como dar execução às determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Curso Superior de Direito e inscrição no órgão de classe.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Assessor de Imprensa

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pela assessoria de imprensa do Gabinete do Prefeito.

ATRIBUIÇÕES: Compete orientar a divulgação de todas as atividades do Poder Executivo Municipal de Pinheiro Machado, bem como de suas secretarias e diretorias, determinar o envio de material jornalístico (*releases*, cartazes, *folders*, panfletos e outros), que divulgue obras, turismo, serviços e atividades mantidas pelo Município; designar a marcação e acompanhamento de entrevistas dos representantes das diversas áreas da municipalidade junto aos órgãos de imprensa; supervisionar a taxação (recortar, colar e arquivar) de todas as reportagens que sejam de interesse da municipalidade; acompanhar e orientar a confecção de peças publicitárias ou institucionais da Prefeitura a serem veiculadas nos órgãos de imprensa; conduzir a organização e veiculação das postagens institucionais nas páginas oficiais do Município nas redes sociais; dirigir a projeção da imagem do Município para o público externo e interno; orientar a busca de espaços publicitários em veículos de comunicação para divulgação do Município, seus serviços e políticas públicas; supervisionar o oferecimento de informações relevantes do Município à imprensa; administrar a integração de serviços de atendimento, publicação, informação e propaganda; bem como dirigir a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em Curso Superior.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades a gestão de projetos em geral, bem como a captação de recursos e sua prestação de contas.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar o desenvolvimento e gerenciamento de projetos, dirigir o gerenciamento dos projetos, programas ou uma combinação dos dois; concentrar-se no planejamento, na priorização e na coordenação de projetos e subprojetos sempre vinculados aos objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal, operando de modo contínuo, desde o fornecimento de funções de apoio ao gerenciamento de projetos, na forma de treinamento, conscientização, políticas, padronizações e procedimentos, até o gerenciamento da responsabilidade pela realização dos objetivos dos projetos; buscar a captação de recursos para o Município e promover as prestações de contas de recursos utilizados através de convênios, parcerias, consórcios, entre outros; tomar decisões já na iniciação dos projetos, fazer recomendações para alcançar os objetivos estratégicos da administração, atuando também na seleção e na realocação dos recursos compartilhados dos projetos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento do serviço de Informação ao Cidadão

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver chefiar o serviço de informação ao cidadão.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar a gestão transparente da informação, propiciando o seu amplo acesso e a sua divulgação; chefiar a proteção da informação, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade, integridade; a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso; conduzir a prestação da orientação para os procedimentos para o acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; conduzir a prestação de informações contidas em documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não à arquivos públicos; conduzir a prestação das informações produzidas ou custodiadas por pessoas físicas ou entidades privadas decorrentes de qualquer vínculo com a Administração Pública Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; conduzir a prestação de informações primárias, íntegras, autênticas e atualizadas; conduzir a prestação de informações sobre atividades exercidas pela Administração Pública Municipal, relativas a sua política, organização e serviços; conduzir a prestação de informações relativas à administração do patrimônio público municipal, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos; orientar o fornecimento de informações relativas à implementação, acompanhamento e resultado dos programas, projetos e ações da administração municipal, bem como metas e indicadores propostos; orientar o fornecimento de informações relativas ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor de Processamento de Dados e Informação

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e chefiar as atividades relacionadas ao setor de processamento de dados de informação.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar as atividades relacionadas a manutenção de site oficial na rede mundial de computadores; delegando a tomada de providências para que as ferramentas de pesquisa de conteúdo permitam o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; pela coleta de dados necessários as informações não disponíveis na rede de computadores; divulgação da estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, cargos e seus ocupantes, endereços e telefones das unidades administrativas e seus horários de atendimento ao público; a disponibilização da legislação municipal na rede de computadores e ainda, no sistema informatizado do Tribunal de Cotas do Estado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Administração Geral

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Administração

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir a administração em geral.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir, planejar e controlar a execução das atividades referente a organização e modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, patrimônio, comunicações administrativas, recursos humanos, conservação e manutenção de bens, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Administração e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em Curso Superior.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Gestão de Desenvolvimento Humano

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Administração

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar e supervisionar as atividades de administração geral e rotineiras da Diretoria de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir, coordenar, planejar, fiscalizar, acompanhar os processos de estágio probatório, solucionando problemas de adaptação entre chefia e servidor, acompanhar os processos de readaptação de função, quando solicitado pela Junta Médica do Município; supervisionar e coordenar a elaboração e revisão da folha de pagamento, bem como todos os assentamentos em ficha funcional dos servidores municipais; supervisionar os processos de nomeação, exoneração e aposentadoria dos servidores; planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços prestados, bem como melhorar o relacionamento entre servidor e chefia para que o desenvolvimento de atividades seja pleno e satisfatório, atender da melhor forma possível os funcionários para a solução de problemas, acompanhar a compra, bem como orientar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Administração e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições pelos mesmos delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Administração

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes administração da secretaria.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar e apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria de Administração; chefiar os servidores hierarquicamente subordinados nas atividades de planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas; chefiar a coordenação dos trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; chefiar a elaboração da escala anual de férias; gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas vigentes; acompanhar os processos e seus resultados, definindo estratégias a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público; orientar a elaboração de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações no interesse de chefiar as atividades da unidade; orientar a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação e Inclusão Digital

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Administração

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas a Tecnologia da Informação e Inclusão Digital.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade, administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso; acompanhar a administração dos sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, orientando a emissão de requisições de materiais e serviços quando necessário; controlar o desenvolvimento de projetos para aquisições de produtos correlacionados com o serviço e tecnologia e inclusão digital; dirigir o desenvolvimento manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, que desenvolvam rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; acompanhar a supervisão dos equipamentos para que estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; determinar o zelo pelo ambiente físico, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima como Técnico em Informática.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Contabilidade

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável direção contábil geral do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir, coordenar, fiscalizar a Contabilidade Geral do Município, ordens de pagamento, adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento, receita e despesa, a emissão de notas de empenho de despesas orçamentárias, serviços de tesouraria, recebimentos de tributos, pagamentos e despesas, saldo de empenhos em andamento, conciliação bancária, balancetes mensais de receitas e despesas, determinar sua publicação em órgão de imprensa, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima como Técnico em Contabilidade, com inscrição no órgão de classe.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Empenhos

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar a emissão de empenhos.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar toda emissão de empenhos vindos das secretarias municipais, inclusive contas vinculadas, determinando, se for o caso, o suprimento de fundos de diversas secretarias com controle absoluto sobre saldos de empenhos e verbas, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Gestão de Arrecadação

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pela aplicação das normas do Código Tributário e legislação federal no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir a aplicação das normas do Código Tributário Municipal e legislação Federal e estadual, responder consultas sobre a interpretação e aplicação da legislação, coordenar a fiscalização da aplicação da legislação; orientar o atendimento dos contribuintes sobre dúvidas relacionadas a liberação de alvarás, orientar os funcionários quanto à correta inscrição das empresas no Cadastro Municipal de Contribuintes, tomar decisões sobre problemas que surgem no dia-a-dia que necessitem de soluções no momento, bem como administrar a execução das às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de ICMS

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades relacionadas ao setor de ICMS.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar as atividades relacionadas ao Setor de ICMS, no que tange ao acompanhamento da atualização do cadastro de pessoas físicas e pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações; examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades, as novas empresas cadastradas, determinar que sejam cruzadas informações, se houver convênio com o Governo do Estado, sobre cadastramento de empresas, determinar diligências de verificação na emissão das declarações anuais de ICMS pelas empresas, acompanhar os resultados de fixação de índices de participação do Município, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Cadastro, Lançamento e Fiscalização Tributária

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades inerentes ao setor de cadastro, lançamento e fiscalização tributária.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar os servidores à sua disposição, para que se alcance a manutenção do cadastro imobiliário devidamente atualizado; orientar a realização de averbação de imóveis para fins de quitação; supervisionar o acompanhamento, controle e fiscalização do cadastro de novos loteamentos; acompanhar a realização da coordenação e fiscalização da lotação de todos os prédios existentes no Município; promover o preparo e fornecimento de alvarás de licença para localização; dirigir a efetivação da atualização do cadastro dos contribuintes; nas épocas próprias, orientar a efetivação da inscrição e renovação de inscrições dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços; nortear a efetivação da arrecadação das rendas municipais; demonstrar perfeito andamento administrativo e atendimento ao público, supervisionar extração de guias de recolhimento das rendas municipais; acompanhar a revisão dos valores básicos para lançamentos de tributos, isenção e redução de tributos, mediante parecer; acompanhar a realização do lançamento dos impostos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em Lei; chefiar a emissão de certidões positivas e negativas de débitos para com o Município; executar demais atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Compras e Licitações

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pela direção e coordenação das compras e licitações efetuadas pelo Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir, coordenar e fiscalizar, os julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, os tipos de instrumentos convocatórios; dirigir sua equipe de trabalho para que elabore, divulgue e publique os instrumentos convocatórios e, publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal; dirigir as atribuições do Pregoeiro Oficial, no que couber, quanto às licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos Intranet e Internet, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes Administração da secretaria.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar e apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria da Agropecuária e Meio Ambiente; chefiar os servidores hierarquicamente subordinados nas atividades de planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas; chefiar a coordenação dos trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; chefiar a elaboração a escala anual de férias; gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas vigentes; acompanhar os processos e seus resultados, definindo estratégias a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público; orientar a elaboração de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações no interesse de chefiar as atividades da unidade; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Produção e Comercialização Agropecuária

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades fins de produção e comercialização de produtos agropecuários no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar e organizar os diversos setores de forma que os produtores recebam o atendimento necessário para a comercialização de produtos agropecuários, desenvolver projetos na área de comercialização, assegurar que os projetos e todas as ações ligadas a comercialização dos produtos agropecuários desenvolvam-se de forma satisfatória e executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Mecanização Agrícola

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades relacionadas ao setor de mecanização agrícola.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar, planejar, controlar e fiscalizar os serviços realizados com a utilização dos equipamentos agrícolas; chefiar o controle de despesas com peças de reposição e mão-de-obra, mantendo informado o titular da Secretaria quanto à viabilidade do equipamento no tocante a custo-benefício; responsabilizar-se pelo controle de horas/máquina quando necessário; responsabilizar-se pela apresentação periódica do equipamento agrícola à oficina municipal, visando um aumento da vida útil dos mesmos, controlando para que haja efetiva manutenção; executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Infraestrutura Rodoviária

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades fins de infraestrutura rodoviária do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir a execução de obras necessárias às estradas e demais vias rurais, promover as medidas necessárias à conservação, reconstrução e melhoramento das estradas e serviços correlatos, com maquinários e recursos oriundos do MDA, bem como assim assessorar e assistir essas atividades segundo ações administrativas pertinentes, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO,
TRANSPORTE E TRÂNSITO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir as atividades pertinentes ao patrimônio e almoxarifado do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar, fiscalizar, informações cadastrais dos bens móveis e imóveis, próprios concedidos a terceiros através de concessões, permissões e autorizações de uso, permitir a destinação dos bens patrimoniais (doação, venda, cessão, leilão, permuta), acompanhar a providencia da documentação necessária para as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, interesse social e casos previstos em Lei; controle dos bens recebidos ou cedidos a outros órgãos da administração pública, dirigir a emissão e registro do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletiva de bens; supervisionar a fiscalização dos bens móveis nas diversas secretarias; chefiar o recebimento, conferência da armazenagem dos materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; bem como orientar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Obras, Viação, Transporte e Transito e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Limpeza Urbana

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção das vias públicas;

ATRIBUIÇÕES: Organizar o recebimento das ordens de serviço para execução dos trabalhos de limpeza urbana, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização; orientar e chefiar a guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade; chefiar a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas pela equipe de limpeza urbana sempre que solicitado e orientar a execução de tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades relacionadas aos serviços urbanos no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete gerenciar os processos, planejar e determinar a execução de projetos e obras relacionadas aos serviços urbanos; implantar e avaliar os critérios para melhor atendimento à população; executar o planejamento e revisão de programas; supervisionar o atendimento a comunidade, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Iluminação Pública

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar os serviços e distribuir as tarefas do setor, visando revisões periódicas; providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; chefiar os serviços de execução do prolongamento da rede elétrica; providenciar a instalação de aparelhos elétricos nos órgãos municipais, bem como dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Infraestrutura Rodoviária

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades fins de infraestrutura rodoviária no âmbito do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir a execução de obras necessárias às estradas e demais vias rurais, promover as medidas necessárias à conservação, reconstrução e melhoramento das estradas e serviços correlatos, bem como assim assessorar e assistir essas atividades segundo ações administrativas pertinentes, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Oficina

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Compete chefiar e supervisionar as atividades da oficina.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar, coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços da oficina; fiscalizar a entrada e saída de veículos e equipamentos da oficina; gerenciar os serviços de manutenção; solicitar peças de manutenção e reposição; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais do setor; promover um clima de cooperação entre os funcionários ligados ao setor; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Pontes, Pontilhões e Bueiros

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

SÍNTESE DOS DEVERES: Compete gerenciar os serviços de manutenção e conservação de pontes, pontilhões e bueiros.

ATRIBUIÇÕES: Compete gerenciar, coordenar e orientar estabelecendo diretrizes de planejamentos, implantação e manutenção das pontes, pontilhões e bueiros; orientar a contratação e execução de obras necessárias; realizar o levantamento de matérias necessários para a execução das atividades; comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas e orientando sobre a forma como serão realizadas; consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura; determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção e demais atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Saúde

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades - fins da saúde no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete basicamente dirigir organizar os diversos setores, desenvolver projetos na área de saúde, orientar seus subalternos de forma a assegurar que os projetos e todas as ações ligadas a saúde desenvolvam-se de forma satisfatória, bem assim dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Adjunto à Secretaria de Saúde

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável por chefiar as prestações do serviço de saúde no município com orientação e aval do Secretário de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar com orientação do Secretário de Saúde, todo o serviço de saúde no Município; planejar ações na sua área de atuação fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores sob sua responsabilidade; assistir diretamente ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria; planejar, implantar, orientar a execução e controle das atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno da secretaria de saúde; receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral; dirigir a execução de trabalhos específicos que sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde; representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário; realizar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes à administração da secretaria.

ATRIBUIÇÕES Compete chefiar e apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria de Administração; chefiar os servidores hierarquicamente subordinados nas atividades de planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas; chefiar a coordenação dos trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; chefiar a elaboração da escala anual de férias; gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas vigentes; acompanhar os processos e seus resultados, definindo estratégias a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público; orientar a elaboração de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações no interesse de chefiar as atividades da unidade; orientar a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Estratégia de Saúde da Família

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes a Estratégia da Saúde da Família.

ATRIBUIÇÕES: Compete orientar, apoiar, conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e distrital, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS, participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais, acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas, assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos, estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe, potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos, qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento, representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS, conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em Ensino Técnico ou em Curso Superior.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Departamento de Atenção à Saúde

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de atenção da saúde no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete basicamente chefiar os setores relacionados a Atenção à Saúde de forma que a população receba o atendimento básico de saúde, orientar seus subalternos de forma a assegurar que o atendimento à saúde se desenvolva de forma satisfatória, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes a vigilância epidemiológica.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; chefiar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse municipal, estadual e federal; estabelecer, junto às instâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema; promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; e demais atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor de Transporte de Pacientes

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes ao transporte de pacientes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades destinadas a garantir a qualidade do transporte de pacientes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, desenvolvendo ações de gestão e planejamento visando um bom funcionamento do transporte no âmbito desta Secretaria; chefiar os trabalhos executados pelos motoristas, direcionando-os conforme a necessidade dos serviços; chefiar a vistoria e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, para verificação de seu estado e diagnosticando a eventual necessidade de reparos, visando a manutenção frequente dos veículos em apreço; e demais atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor de Estratégia de Saúde da Família

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades da estratégia saúde da família.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o setor em suas atividades destinadas a garantir a qualidade dos serviços prestados pelo programa Estratégia Saúde da Família, desenvolvendo ações de gestão e planejamento visando um bom funcionamento daquele programa; chefiar os trabalhos executados pelas equipes, direcionando-as conforme a necessidade dos serviços; e demais atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em Ensino Técnico.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Supervisor de Encaminhamento de Procedimentos Hospitalares e Consultas

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável por chefiar as atividades relativas a consultas, exames e internações hospitalares.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades a serem desenvolvidas pelos servidores que atuam no encaminhamento de pessoas para procedimentos relacionados a consultas, exames e internações hospitalares; trabalhar em conjunto com o setor de regulação de exames e consultas a fim de agilizar a prestação de serviço à comunidade; prestar conta das atividades desenvolvidas; executar outras atividades afins do setor sob sua responsabilidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Departamento de Manutenção dos Transportes da Secretaria de Saúde

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pela manutenção dos veículos lotados na secretaria de saúde.

ATRIBUIÇÕES: Controlar o uso dos veículos que realizam o transporte de pacientes do sistema de saúde; autorizar a recuperação dos veículos em geral fazendo a devida apuração de custos; fazer o controle da manutenção preventiva; fazer o controle da manutenção corretiva; acompanhar a fiscalização e cobrança dos motoristas que utilizam os veículos como instrumento de trabalho para terem o devido zelo e limpeza diária dos veículos que são de sua responsabilidade ou que tenha usado no dia de trabalho; administrar os procedimentos de rigoroso controle de quilometragem e gasto de combustível conforme a relação de viagens de cada veículo semanalmente, controle rigoroso de óleo lubrificante, pneus, baterias e demais peças de reposição, mantendo a fiscalização constante da frota da secretaria da saúde; acompanhar a execução de outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Supervisor de Frota da Secretaria da Saúde

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pela orientação e a fiscalização sobre as atividades de deslocamento dos veículos da frota que prestam serviços à Secretaria Municipal da Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ser responsável pela supervisão dos deslocamentos dos veículos que estão à disposição da Secretaria Municipal da Saúde, controlar a execução do poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos, acompanhar os trabalhos executados pelos veículos, supervisionar de forma constante se o deslocamento realizado pelos veículos condiz com a rota que deveriam realizar; orientar o gerenciamento e fiscalização a planilha de abastecimento de cada veículo, supervisionando a prestação de contas junto a administração da Secretaria; dirigir a execução de outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor de Farmácia

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes à farmácia municipal.

ATRIBUIÇÕES: O Chefe da farmácia cabe planejar a compra de medicações, organizar, orientar, controlar o vencimento das medicações. Orientar a organização do estoque da medicação, documentos e armazenamento correto, coordenar a equipe, realizar contato entre os órgãos e entes federados. Buscar a solução entre conflitos sempre zelando pelo bom senso e os princípios da legalidade. Comunicar ao gestor da pasta o conhecimento de atos incompatíveis com a função exercida por seus subordinados no setor. Controlar a efetividade dos seus subordinados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Informática em Saúde

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes à Informática em Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o desenvolvimento dos serviços mediante a aplicação de conceitos e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para a melhoria e transformação de sistemas, serviços e processos de saúde; chefiar o processamento de dados, bem como o desenvolvimento de prontuários eletrônicos dos pacientes, a padronização das informações, o desenvolvimento de sistemas de telemedicina e telessaúde, sistemas de educação médica e processamento de imagens médicas; orientar os profissionais na utilização de sistemas computacionais como apoio às atividades médicas; acompanhar o gerenciamento do processamento de dados e a aplicação da Informática e da Computação nas atividades relacionadas à saúde; chefiar a utilização de sistemas de informação em saúde, telemedicina, processamento de imagens médicas, metodologia científica em informática em saúde, prontuário eletrônico; buscar a capacitação dos profissionais sob sua coordenação para o aprimoramento da utilização das tecnologias de informação na área da saúde; implementar padrões de normalização em Informática em Saúde; chefiar a mineração e o gerenciamento de dados em informações médicas; chefiar e fornecer suporte ao uso de sistemas de alimentação de informações de saúde, tais como SINAN, SIPNI, e-SUS, CNES, SIA-SUS, DigiSUS, GUD, e-Gestor, SGP, entre outros em utilização pela Secretaria Municipal de Saúde e órgãos vinculados, bem como responsabilizar-se tecnicamente pelo adequado funcionamento destes sistemas, provendo soluções quando necessário; bem como orientar a execução de outras tarefas correlatas à sua área de competência que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima como Técnico em Informática ou Curso Superior Completo em áreas correlatas à Informática (Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, entre outros compatíveis com a área).

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Qualidade no Atendimento aos Usuários do SUS

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes ao atendimento dos munícipes na secretaria de saúde.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar junto as Unidade Básica de Saúde (UBS) a qualidade nos atendimentos, realizando pesquisa com os usuários e orientando a emissão de relatórios para os gestores para que sirvam de instrumentos de planejamento na gestão no âmbito do SUS no município; dirigir a elaboração de plano para melhor atendimento; acompanhar o auxílio da divulgação das campanhas da secretaria; orientar o encaminhamento das demandas da comunidade, sendo um canal direto do cidadão com os gestores e administrar a realização das demais atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CRIANÇA, MULHER E IDOSO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Adjunto à Secretaria de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável por assessorar as prestações de serviço social no município com orientação e aval do Secretário de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário na tomada de decisões e análise de assuntos de relevância para a secretaria; apoiar gerencialmente o Secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidades; auxiliar o Secretário na busca por programas e políticas públicas que visem o bem da comunidade, preferencialmente as mais carentes, exercer as atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário e outras afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades - fins da assistência social no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete basicamente dirigir e organizar os diversos setores, desenvolver projetos na área da assistência social, orientar seus subalternos de forma a assegurar que os projetos e todas as ações ligadas a assistência social desenvolvam-se de forma satisfatória, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes à administração da secretaria.

ATRIBUIÇÕES Compete chefiar e apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria de Administração; chefiar os servidores hierarquicamente subordinados nas atividades de planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas; chefiar a coordenação dos trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; chefiar a elaboração da escala anual de férias; gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas vigentes; acompanhar os processos e seus resultados, definindo estratégias a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público; orientar a elaboração de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações no interesse de chefiar as atividades da unidade; orientar a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Serviço de Assistência Social

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social, Criança, Mulher e Idoso

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades relacionadas a Assistência Social do município.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar os serviços e planejar as atividades relacionadas a projetos de Assistência Social com famílias; implantar e avaliar os critérios para distribuição de rendas para a população; orientar no planejamento e revisão de programas; supervisionar os atendimentos a comunidade, oferecendo suporte e treinamento aos atendentes; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Adjunto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável por assessorar a prestação dos serviços educacionais no Município, com orientação e aval do Secretário de Educação, Cultura e Desporto.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Desporto na tomada de decisões e análise de assuntos de relevância para a Secretaria; apoiar gerencialmente o Secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da Secretaria da Educação; acompanhar a apresentação periódica ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidades; chefiar com orientação do Secretário da Educação, todo o serviço educacional no Município; planejar ações na sua área de atuação; fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores sob sua responsabilidade; assistir diretamente o Secretário da Educação no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria; planejar, implantar, orientar a execução e controle das atividades relacionadas ao Setor Administrativo em geral, bem como finanças, tecnologia, modernização e controle interno da Secretaria da Educação; representar o Secretário Municipal da Educação nas ocasiões em que lhe seja delegada tal representação; administrar a execução de trabalhos específicos que sejam destinados pelo Secretário Municipal da Educação.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes à administração da secretaria.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar e apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria de Administração; chefiar os servidores hierarquicamente subordinados nas atividades de planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas; chefiar a coordenação dos trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; chefiar a elaboração da escala anual de férias; gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas vigentes; acompanhar os processos e seus resultados, definindo estratégias a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público; orientar a elaboração de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações no interesse de chefiar as atividades da unidade; orientar a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Educação

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades fins da área educacional no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir os programas, elaborando, acompanhando controlando e avaliando projetos e atividades para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo parcerias, intercâmbio, integração e participação junto com outros órgãos e entidades na área de educação, locais, intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais, oferecendo a educação, o ensino e a assistência aos alunos, assessorando e aperfeiçoando os membros do magistério Público Municipal, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em Curso Superior.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento do Transporte Escolar

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes ao transporte escolar.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir as atividades destinadas a garantir a qualidade do transporte escolar, desenvolvendo ações de gestão e planejamento visando um bom funcionamento do transporte no âmbito desta Secretaria; coordenar os trabalhos executados pelos motoristas, direcionando-os conforme a necessidade dos serviços; estruturar o cronograma de vistoria e manutenção da frota da Secretaria Municipal Educação, Cultura e Desporto, para verificação de seu estado e diagnosticando a eventual necessidade de reparos, visando a manutenção frequente dos veículos em apreço; e demais atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Cultura

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades culturais e afins da área no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir os programas, elaborando, acompanhando controlando e avaliando projetos e atividades para o atendimento e o aprimoramento das atividades culturais no âmbito municipal, mantendo parcerias, integração e participação junto com outros órgãos e entidades na área da cultura, locais, intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Desporto

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelas atividades relacionadas à área desportiva no âmbito do Município.

ATRIBUIÇÕES: Compete dirigir os programas elaborando, acompanhando controlando e avaliando projetos e atividades para o atendimento e o aprimoramento das atividades desportiva no âmbito municipal, mantendo parcerias, integração e participação junto com outros órgãos e entidades na área desportiva, locais, intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor de Limpeza Externa da Educação

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades relacionadas à limpeza externa nas unidades relacionadas com a Secretaria da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Ao chefe da limpeza externa caberá, coordenar a equipe, designando os locais das atividades, orientando sobre o zelo e cuidado com o maquinário. Acompanhar o controle da a efetividades dos seus subordinados. Conduzir o planejamento da compra de materiais e insumos, orientar o armazenamento correto dos equipamentos que estiverem sobre os cuidados dos seus subordinados. Comunicar o gestor do órgão o conhecimento de práticas estranhas ao exercício da função. Orientar o uso adequados dos equipamentos individuais de segurança e cobrança do uso dos mesmos. Buscar solucionar conflitos entre a equipe.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Supervisor do Serviço de Incentivo Comercial e Industrial

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar as atividades relacionadas ao incentivo industrial e comercial do Município.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e elaborar projetos e ações que visem estimular o desenvolvimento comercial e industrial no Município; incentivar a instalação de estabelecimentos comerciais no Município; promover, orientar e coordenar a execução da política de desenvolvimento industrial; incentivar o estabelecimento de Indústrias no Município; estabelecer fórmulas para isenção a novas indústrias que se instalem no Município; executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe do Setor Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades pertinentes à administração da secretaria.

ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar e apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria de Administração; chefiar os servidores hierarquicamente subordinados nas atividades de planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas; chefiar a coordenação dos trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; chefiar a elaboração da escala anual de férias; gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas vigentes; acompanhar os processos e seus resultados, definindo estratégias a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público; orientar a elaboração de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações no interesse de chefiar as atividades da unidade; orientar a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima no Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais