



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

PROJETO DE LEI Nº 002 DE 15 DE JANEIRO DE 2026

Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES
DE PINHEIRO MACHADO
PROTOCOLO
Nº 0017
Em 15 de 01 de 20 26
Horário: 09:58
el
PROTOCOLISTA

Dispõe sobre as Gratificações por Função – GF, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e revoga as Leis Municipais nº 4.536/2023 e nº 4.716/2025.

TÍTULO I

DOS CARGOS EM GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 1º Ficam criadas as Gratificações por Função – GF, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Gratificação por Função será concedida quando as novas atribuições:

- I – não se confundirem com aquelas inerentes ao cargo de provimento efetivo; e
- II – não puderem ser exercidas por meio de funções de direção, chefia ou assessoramento, incluindo-se, para esse fim, as atividades de coordenação de unidades assistenciais de saúde, quando não caracterizadas como direção ou chefia.

Art. 3º Fica instituída a tabela de valores das Gratificações por Função (GF), conforme os seguintes padrões:

Padrão da GF	VALOR (R\$)
GF-1	563,47
GF-2	684,49
GF-3	929,61
GF-4	1.064,42

Art. 4º O quadro de Gratificações por Função será composto pelas seguintes funções, com atribuições constantes do Anexo Único desta Lei:

Função	Padrão
Coordenador da Unidade Básica de Saúde	GF-1
Encarregado dos Sistemas em Saúde	GF-1
Encarregado do Arquivo Municipal	GF-2
Encarregado do Registro de Imóveis Rurais no Incra	GF-3
Encarregado pela Alimentação dos Sistemas de Pessoal	GF-3
Encarregado do Departamento de Compras	GF-3



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

Encarregado da Junta de Alistamento de Serviço Militar e Administrador dos Cemitérios Públicos Municipais	GF-3
Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais (LGPD)	GF-3
Encarregado da Limpeza Urbana	GF-3
Encarregado do Departamento de Trânsito	GF-3
Encarregado do Protocolo e Recepção	GF-3
Encarregado da Manutenção de Estradas Rurais	GF-3
Encarregado de Tecnologia da Informação	GF-4
Encarregado pela Vigilância Epidemiológica	GF-4
Coordenador do Planejamento e Gestão em Saúde	GF-4
Coordenador do CRAS	GF-4
Encarregado do Departamento de Engenharia e Urbanismo	GF-4
Setor de Aposentadorias e Pensões	GF-4
Encarregado do Serviço de ICMS	GF-4
Coordenador da Defesa Civil	GF-4
Encarregado do Departamento de Pessoal	GF-4
Gestor de Contratos	GF-4
Encarregado da Tesouraria Municipal	GF-4
Coordenador da SAMU e ART	GF-4

TITULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O exercício de Gratificação por Função é privativo de servidor público municipal efetivo.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste artigo aos servidores cedidos por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais.

Art. 6º Para a designação ao exercício de Gratificação por Função, deverão ser atendidos os requisitos gerais exigidos na legislação estatutária vigente.

Art. 7º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta Lei será regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal no que



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

couber.

Art. 10. A Gratificação por Função será concedida por ato de designação do Prefeito Municipal.

Art. 11. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 4536, de 20 de abril de 2023 e n.º 4716, de 08 de julho de 2025.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, de 15 de janeiro de 2026.

RONALDO
COSTA

MADRUGA:697
98869087

Assinado de forma digital
por RONALDO COSTA
MADRUGA:69798869087
Dados: 2026.01.14
14:59:14 -03'00'

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal



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

ANEXO ÚNICO
DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – COORDENADOR(A) DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Atribuições: Compete ao Coordenador da Unidade Básica de Saúde coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas na UBS, assegurando a organização dos processos de trabalho, a gestão das equipes, a qualidade do atendimento e o cumprimento das políticas e diretrizes do SUS no território. Cabe-lhe planejar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais, administrativas e de vigilância em saúde, gerenciando escalas, demandas da equipe, materiais, insumos e fluxos internos para garantir o adequado funcionamento da unidade. Deve monitorar indicadores, registros nos sistemas de informação e metas pactuadas, promovendo melhorias contínuas nos processos de trabalho. Atua na articulação com os demais serviços da rede municipal, regional e intersetorial, garantindo comunicação efetiva e continuidade do cuidado. É responsável por incentivar e organizar ações de educação permanente, apoiar atividades de território, visitas institucionais e ações comunitárias, bem como zelar pelo cumprimento das normas, protocolos e diretrizes técnicas do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Além disso, representa a unidade em reuniões, comitês, grupos de trabalho e instâncias de planejamento e avaliação, assegurando alinhamento, qualificação das práticas e integração com a rede de atenção à saúde.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DOS SISTEMAS EM SAÚDE

Atribuições: Gerenciar e acompanhar os sistemas de informação em saúde, assegurando o adequado funcionamento, atualização e integração entre plataformas. Alimentar os sistemas oficiais de informação da Secretaria de Saúde, tais como E-SUS APS, CNES, SIA/SUS, entre outros adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, responsabilizando-se por seu adequado funcionamento e propondo soluções quando necessário. Apoiar ações relacionadas ao SUS Digital, incluindo qualificação dos registros, monitoramento dos sistemas e implementação de soluções digitais em saúde. Executar outras atividades correlatas à área de competência, conforme delegação da chefia imediata

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DO ARQUIVO MUNICIPAL

Atribuições: Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas ao adequado funcionamento e manutenção do Arquivo Público Municipal.

Planejar, organizar e dirigir os serviços do Arquivo Público Municipal; formular diretrizes e bases para o funcionamento sistêmico das atividades do Arquivo Público Municipal; realizar o acompanhamento de processos documentais e informativos; coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e promover o controle de entrada de novos documentos; identificar, catalogar e indexar os documentos existentes no acervo do Arquivo Público Municipal; supervisionar as atividades de digitalização do Arquivo Público Municipal; buscar providências quanto às medidas necessárias à conservação de documentos; assessorar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa junto ao acervo do Arquivo Municipal; realizar a certificação, a autenticação e a reprodução de documentos sob sua guarda, quando solicitado; expedir certidões descritivas, declarações e outros documentos oficiais dentro de suas competências; promover o acesso e o atendimento às consultas dos órgãos oficiais do Município, de pesquisadores, estudiosos, estudantes e do público em geral, observadas as restrições legais; coordenar e dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental; organizar de forma sistemática os arquivos do Município, definir parâmetros para o tempo de guarda, de eliminação, de microfilmagem e de transferência para o Arquivo Público Municipal, observando as tabelas de temporalidade e outros critérios legais aplicáveis à gestão de documentos e informações; executar demais atividades designadas por portaria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARGADO(A) DO REGISTRO DE IMÓVEIS RURAIS NO INCRA

Atribuições: O titular da função será responsável pela inclusão e atualização dos dados dos imóveis rurais no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) do INCRA, visando a obtenção do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR). Este certificado é fundamental para as transações legais do imóvel rural, como transferência, arrendamento, hipoteca, desmembramento, partilha e acesso a financiamentos bancários; **Inclusão e Atualização de Dados:** Garantir que os dados dos imóveis rurais sejam inseridos ou atualizados corretamente no SNCR, conforme as disposições legais; **Análise de Documentação:** Verificar a documentação necessária para realizar o cadastro do imóvel rural, incluindo a propriedade ou posse do imóvel, e as características da área a ser cadastrada; **Emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR):** Garantir que o CCIR seja emitido corretamente para o proprietário ou detentor do imóvel, mediante a atualização no sistema; **Assistência a Proprietários e Detentores:** Prestar informações e assistência a proprietários ou detentores de imóveis rurais que necessitem de orientação sobre o processo de cadastramento ou atualização no SNCR; **Atuação com Procuração:** Caso o serviço seja prestado a terceiros, garantir que a pessoa responsável pela declaração tenha a devida procuração (particular ou pública) que autorize a realização do processo; **Apoio em Processos de Transações Imobiliárias:** Apoiar na regularização de imóveis rurais para operações de transferência, arrendamento, hipoteca, desmembramento ou partilha, permitindo a conformidade legal de tais transações; **Cumprimento das Leis e Normativas:** Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as leis, como a Lei nº 4.504/1964, que define as normas para imóveis rurais e suas finalidades de uso e **Monitoramento e Relatórios:** Monitorar os imóveis cadastrados, garantindo que todos os dados estejam corretos e atualizados, e emitir relatórios periódicos sobre a situação dos imóveis cadastrados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARGADO(A) PELA ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE PESSOAL

Atribuições: Realizar a alimentação, conferência e atualização permanente dos dados nos sistemas SIAPES mantidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS; Executar lançamentos, retificações e encerramentos nos módulos:

- SIAPESweb – Contratos;
- SIAPESweb – Concursos (Módulo Concursos e Admissões);
- SIAPESweb – Concursos (Módulo Atos Derivados);
- SIAPESweb – Concursos (Módulo Atos Antigos) e demais módulos que possam ser incluídos no sistema.

Garantir a veracidade, integridade e tempestividade das informações enviadas ao TCE/RS, observando as Resoluções e Instruções Normativas vigentes; Monitorar prazos, pendências, avisos e inconformidades apontadas pelo SIAPES, adotando as medidas necessárias à regularização; Organizar, arquivar e manter atualizada a documentação comprobatória dos atos de pessoal submetidos ao registro do Tribunal de Contas; Realizar os registros referentes ao plano de saúde dos servidores, incluindo adesões, desligamentos, atualizações cadastrais e ajustes financeiros; Executar e acompanhar os lançamentos relativos ao vale-alimentação, mantendo atualizados os dados cadastrais e funcionais dos beneficiários; Emitir relatórios, controles internos e informações técnicas relacionadas aos atos de pessoal e aos benefícios geridos pela função; Prestar suporte técnico e orientação às unidades administrativas sobre procedimentos relacionados ao SIAPES e aos benefícios dos servidores; Zelar pela conformidade legal e administrativa dos atos registrados, observando princípios de legalidade, moralidade e transparência.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARGADO(A) DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Atribuições: Compete ao servidor designado para a Função Gratificada; Planejar, coordenar e executar os procedimentos de aquisição de bens, materiais e serviços necessários às atividades da Administração Municipal; Realizar e auxiliar os demais servidores nas pesquisas de preços, obtendo orçamentos, cotações e informações de mercado para subsidiar processos de compra, licitações e contratações; Organizar e instruir processos administrativos de compras, reunindo documentos, justificativas, especificações técnicas e demais elementos necessários à contratação; Atender às demandas das secretarias e demais unidades administrativas, avaliando necessidades, prioridades e viabilidade das solicitações de compras; Manter atualizado o controle das solicitações, processos de compra, prazos, entregas e recebimentos, garantindo acompanhamento contínuo das demandas; Preparar minutas, termos de referência, especificações de materiais e justificativas, conforme as normas legais aplicáveis às compras públicas; Apoiar e auxiliar o setor de licitações, prestando informações técnicas, levantamentos e subsídios necessários à realização dos procedimentos licitatórios; Manter cadastro atualizado de fornecedores, realizando contatos, solicitações e esclarecimentos necessários para o bom andamento das compras; Controlar e orientar as requisições de compra, verificando compatibilidade com o planejamento, orçamento e disponibilidade de estoque; Emitir relatórios e controles internos relacionados às compras, custos, prazos, fornecedores e demandas recorrentes; Acompanhar a entrega dos materiais e a prestação dos serviços contratados, verificando conformidade com as especificações e comunicando irregularidades; Zelar pela observância da legislação, notadamente a Lei Federal nº 14.133/2021, normas municipais e demais regulamentos aplicáveis às compras públicas; Promover a economicidade, transparência e eficiência nos processos de aquisição, buscando sempre a melhor relação custo-benefício para o Município; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DA JUNTA DE ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR E ADMINISTRADOR DOS CEMITÉRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Atribuições: Secretariar os serviços relacionados com a Junta Militar e demais tarefas de caráter administrativo e chefiar as atividades relacionadas ao Cemitérios Públicos Municipais

Como encarregado da Junta de Alistamento de Serviço Militar, compete executar a parte administrativa da Junta Militar; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e datilografar formulários e expediente da Junta Militar; executar tarefas e auxiliar os demais setores da administração municipal atendendo ao público interno e externo; exercer outras tarefas afins.

Nas atividades de Administrador dos Cemitérios Públicos Municipais, irá supervisionar a instalação e manutenção dos velórios realizados nas capelas municipais, assim como autorizar e fiscalizar o uso destas instalações; responsabilizar-se pela concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), ossários, autorização para exumações e reinumações; autorização e fiscalização de construções funerárias; escrituração de túmulos e sepulturas nos cemitérios públicos; fiscalização dos serviços executados pelos servidores municipais ou por terceirizados; requerer junto ao Executivo Municipal a manutenção das condições de uso das capelas públicas, assim como a manutenção e limpeza dos cemitérios públicos municipais; responsabilizar-se pela guarda das escriturações referentes a túmulos, catacumbas, jazigos e ossários, bem como pela expedição de certidões, declarações e autorizações, entre outras espécies documentais pertinentes à administração dos cemitérios públicos municipais; responsabilizar-se pela emissão e fiscalização quanto à cobrança das taxas de aforamento e de serviços diversos oferecidos no âmbito dos cemitérios públicos municipais; intermediar junto às funerárias instaladas no Município para a concessão de autorização de uso das capelas municipais; intermediar junto às funerárias e aos órgãos municipais, buscando a concessão de auxílio-funeral em favor da população em situação de vulnerabilidade social; analisar e deferir as solicitações de parcelamento das taxas de serviços diversos e aforamentos dos cemitérios públicos municipais, observando os critérios estabelecidos na legislação vigente; atender emergências relacionadas a falecimentos, sepultamentos e utilização das capelas municipais; executar outras atividades correlatas ao bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais e demais atividades designadas por portaria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

ATRIBUIÇÕES: O titular da função de Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais será responsável por coordenar, acompanhar e implementar as ações necessárias à adequação da Administração Municipal à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), cabendo-lhe: aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis; receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar as medidas necessárias em atendimento às suas determinações; orientar os servidores e contratados do Município quanto às práticas a serem adotadas no tratamento e proteção de dados pessoais; elaborar Plano de Trabalho visando à adequação da Administração Municipal à LGPD; criar e implantar fluxos de orientação para todas as Secretarias, estabelecendo diretrizes para a coleta, classificação, guarda, utilização e compartilhamento de dados pessoais; propor e acompanhar treinamentos para servidores, objetivando o correto cumprimento da LGPD; elaborar e manter atualizadas a Política de Proteção de Dados Pessoais e a Política de Privacidade da Administração Municipal; manter registro, em livro ata ou sistema próprio, de todas as ações, reuniões e deliberações da Comissão de Proteção de Dados Pessoais; realizar reuniões periódicas com as Secretarias Municipais, visando implementar as adequações necessárias às exigências da LGPD; repassar de imediato às Secretarias quaisquer alterações normativas ou orientações expedidas pela ANPD, assegurando a atualização constante das práticas administrativas; notificar Secretários e responsáveis de setores sobre a necessidade de adoção de medidas em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Controlador (Prefeito Municipal) ou que decorram de normas complementares aplicáveis.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DA LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES: - Realizar o acompanhamento diário das rotinas operacionais da limpeza urbana, anotando ocorrências, horários, rotas e pontos críticos identificados; Preencher planilhas e relatórios de controle relacionados à coleta de resíduos, varrição, capina, roçada e demais serviços pertinentes à limpeza urbana; Registrar e organizar informações sobre os roteiros de coleta, horários e itinerários, para fins de controle e melhoria dos serviços; Informar à equipe gestora da Secretaria responsável eventuais situações irregulares observadas nas vias públicas, como entulhos, descartes indevidos ou pontos de acúmulo de lixo; Apoiar na organização dos dados sobre utilização de materiais, consumo de combustíveis e demandas por equipamentos, a fim de subsidiar ações de planejamento; Realizar levantamento de dados em campo quando solicitado, como mapeamento de áreas prioritárias ou acompanhamento de execuções pontuais; Auxiliar na atualização de registros relacionados aos serviços de limpeza urbana em sistemas digitais ou arquivos físicos; Contribuir na organização e manutenção de documentos, cronogramas e históricos de execução das atividades de limpeza urbana; Executar outras atividades técnicas ou administrativas compatíveis com a função, conforme orientação da Secretaria ou regulamentação vigente.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na organização das atividades inerentes ao funcionamento do Departamento de Trânsito, assegurando que as demandas do Poder Legislativo e da comunidade sejam devidamente encaminhadas; Prestar suporte na realização de reuniões do Conselho Municipal de Trânsito (COMUT) e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), incluindo a preparação de documentos e registros necessários; Acompanhar os procedimentos administrativos e operacionais relacionados à concessão de placas de táxi e fixação de numeração, garantindo o cumprimento das normas vigentes; Colaborar no encaminhamento de processos administrativos referentes à fixação de tarifas para linhas municipais, observando as regulamentações aplicáveis; Apoiar os trâmites administrativos relacionados à definição de limites de peso de veículos e cargas para circulação em vias públicas urbanas; Contribuir para o planejamento da trafegabilidade nas vias urbanas e rurais, sugerindo medidas para a melhoria do fluxo viário e segurança no trânsito; Cumprir e auxiliar na aplicação das normas de trânsito previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal, dentro de sua área de atuação; Prestar suporte técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito e ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados ao Departamento de Trânsito e Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme definido em portaria ou regulamentação específica.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DO PROTOCOLO E RECEPÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Executar e acompanhar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos; Verificar se os documentos e petições recebidos atendem às condições gerais estabelecidas pela Prefeitura Municipal e providenciar a devolução daqueles que não estejam em conformidade; Manter atualizadas as informações sobre a localização dos processos em tramitação e fornecê-las quando solicitado; Zelar pela preservação dos processos e documentos em tramitação, assegurando sua integridade contra a ação do tempo e do manuseio; Protocolar todos os documentos recebidos no Gabinete do Prefeito e na Secretaria da Administração; Atender e registrar a presença dos munícipes, identificando suas demandas e prestando as informações solicitadas; Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados, garantindo fácil acesso e localização; Orientar o público sobre os procedimentos administrativos, incluindo o correto preenchimento de requerimentos, quando necessário; Organizar e manter as pastas destinadas ao arquivamento de processos e documentos, garantindo sua correta disposição e conservação; Receber a correspondência endereçada aos secretários municipais e ao prefeito, providenciando sua distribuição conforme necessário; Manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, garantindo a rápida identificação e localização dos mesmos; Contribuir para a avaliação periódica dos documentos arquivados, observando prazos e critérios estabelecidos e Executar outras atividades relacionadas à função, conforme necessidade do setor.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DA MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete Coordenar, planejar e dirigir os trabalhos relacionados com a manutenção das estradas do Município e os serviços de manutenção de pontes e bueiros em vias rurais.

Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a manutenção das estradas do Município; planejar e executar a construção de bacias de contenção de enxurrada ao longo das estradas municipais, quando necessário; executar os serviços de manutenção das estradas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos; coordenar as equipes de trabalho e executar outras tarefas definidas através de portaria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Coordenar, organizar e manter atualizadas as informações relativas à estrutura de tecnologia da informação (TI) do Município, incluindo recursos humanos, infraestrutura, sistemas, segurança da informação e governança; Responder, revisar e validar os questionários, levantamentos e auditorias relativos à área de TI encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS, especialmente o Levantamento da Estrutura Básica de TI (CETI); Realizar e conferir o preenchimento das informações no Portal do TCE-RS, no módulo solicitado, garantindo o envio dentro dos prazos oficiais; Manter a documentação comprobatória da área de TI organizada e disponível, para fins de auditorias, inspeções ou solicitação de provas pelo Tribunal de Contas; Acompanhar os comunicados, chamados, avisos e orientações técnicas emitidos pelo CETI/TCE-RS, realizando os registros necessários na Central de Serviços; Monitorar a infraestrutura de TI do Município, incluindo redes, equipamentos, servidores, softwares, licenças e serviços contratados; Avaliar necessidades de atualização, ampliação ou correção da estrutura tecnológica, emitindo pareceres e recomendações técnicas à Administração; Auxiliar na elaboração e implementação de práticas de governança, gestão de riscos e segurança da informação, inclusive políticas internas; Controlar acessos, perfis e permissões de sistemas, zelando pela proteção de dados e pelo atendimento às normas de segurança e privacidade; Manter comunicação permanente com o Controle Interno Municipal, fornecendo informações necessárias para o atendimento das exigências do TCE/RS; Orientar servidores e setores da Administração sobre boas práticas de uso, segurança e integridade da informação, quando necessário; Exercer outras atividades correlatas relacionadas à TI ou ao atendimento das determinações dos órgãos de fiscalização.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) PELA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições: O titular da Gratificação pela Função de Responsável pela Epidemiologia será responsável por coordenar, monitorar e executar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do Município, cabendo-lhe: coletar, consolidar, qualificar e analisar dados epidemiológicos, monitorando indicadores de morbimortalidade, surtos, agravos e eventos inusitados; realizar alimentação, conferência e qualificação dos sistemas oficiais de informação, tais como SINAN Net, SIVEP-Gripe, e-SUS Notifica, GAL, e-SUS SINAN, SINAN Dengue, SIVEP DDA, SIES, SISLOGLAB, SI-PNI e CRIE; elaborar boletins, relatórios técnicos, painéis e análises periódicas que subsidiem a gestão; receber, registrar, validar e acompanhar fichas de notificação compulsória, aplicando corretamente definições de caso e prazos do Ministério da Saúde; conduzir investigações epidemiológicas de casos, surtos e óbitos, mantendo comunicação permanente com unidades de saúde, laboratórios, hospitais e demais serviços; Compete-lhe ainda identificar e responder precocemente a eventos de interesse em saúde pública, participar da elaboração, atualização e execução de planos de contingência e implementar medidas de controle, bloqueios e vigilância territorial; planejar, coordenar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunizações, avaliando coberturas vacinais, inconsistências do SI-PNI e apoiando as salas de vacina, campanhas e estratégias extramuros; monitorar e qualificar notificações de violências interpessoais e autoprovocadas, articulando fluxos com a rede de proteção social e produzindo análises voltadas à prevenção; Caber-lhe-á também coordenar ações de vigilância, prevenção, diagnóstico e acompanhamento de ISTs, HIV, Hepatites Virais e Tuberculose, realizando busca ativa de casos e contatos, garantindo registros nos sistemas competentes e promovendo ações educativas e de prevenção; atuar de forma integrada com APS, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Educação, Assistência Social e demais setores; orientar profissionais de saúde sobre fluxos, protocolos, vigilância e notificações, promovendo capacitações e educação permanente; elaborar notas técnicas, ofícios, procedimentos, fluxos e relatórios, assegurando organização, sigilo e confidencialidade das informações em saúde; Compete-lhe realizar visitas técnicas às unidades e territórios, verificando a qualidade das notificações e ações de vigilância; propor melhorias de fluxos e protocolos, participar de cursos e atualizações técnicas; coordenar as ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT), investigando acidentes e doenças ocupacionais, alimentando o SINAN com enfoque trabalhista, investigando óbitos relacionados ao trabalho, realizando visitas técnicas e desenvolvendo ações de promoção da saúde do trabalhador; Também atuará como Ponto Focal Municipal do VIGIDESASTRES, monitorando e registrando eventos climáticos, hidrológicos, tecnológicos e outros desastres com impacto na saúde, alimentando sistemas e instrumentos nacionais, participando da elaboração do Plano de Contingência Municipal, articulando-se com Defesa Civil e demais órgãos, realizando análises de risco, vigilância pós-desastre e ações de redução de danos, bem como



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

produzindo relatórios técnicos e orientações. Por fim, deverá executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou decorrentes das normas técnicas aplicáveis.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – COORDENADOR(A) DO PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

Atribuições: Responsável por monitorar e analisar indicadores de saúde, produção ambulatorial e ações de vigilância, bem como elaborar, acompanhar e revisar planos, metas e projetos no âmbito da saúde municipal. Envolve realizar análise de dados epidemiológicos e operacionais, identificando necessidades e propondo intervenções, além de apoiar as unidades de saúde na organização dos processos de trabalho e definição de metas assistenciais. Compete também produzir relatórios gerenciais e apresentações técnicas para subsidiar decisões da gestão, bem como monitorar a execução do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde (PAS) e do Relatório Anual de Gestão (RAG). Entre as atribuições estão acompanhar indicadores pactuados e demais programas estaduais e federais, subsidiar processos de planejamento financeiro e orçamentário, apoiar auditorias, monitoramentos externos e processos de qualificação da gestão, além de coordenar ou participar de reuniões técnicas, comissões e grupos de trabalho relacionados ao planejamento. O cargo inclui ainda identificar riscos e propor melhorias nos fluxos de trabalho e na organização da rede de serviços, manter atualizados os sistemas e bases de dados de gestão e planejamento, bem como desenvolver materiais informativos, notas técnicas, análises e pareceres; Responsável pelo serviço de atenção a pessoas com estomias, garantindo execução qualificada, articulação intersetorial e cumprimento das políticas nacionais e estaduais; Atuar como responsável técnica do DIGISUS no município, assegurando alimentação correta dos sistemas, integridade das informações, cumprimento de prazos e observância das normativas vigentes, além de apoiar as equipes no uso, monitoramento e análise de dados para gestão, planejamento e avaliação. Representar o município em comitês, grupos técnicos e instâncias regionais, como VIGIDESASTRES, GTPRI e demais grupos da Coordenadoria Regional de Saúde, contribuindo com discussões técnicas, planos, vigilância e pactuações regionais; Articular-se com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, com serviços da rede assistencial e parceiros intersetoriais para implementar as políticas e programas sob sua responsabilidade. Produzir relatórios, pareceres técnicos e documentos necessários à gestão, apoiar processos de capacitação das equipes e promover melhorias contínuas. Cumprir e assegurar o cumprimento de protocolos, diretrizes e legislações relacionadas às áreas sob sua coordenação, garantindo organização, qualidade e efetividade das ações; responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem, assegurando a qualidade da assistência, o cumprimento das normas legais e a organização das ações desenvolvidas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – COORDENADOR(A) DO CRAS

Atribuições: O titular da função será responsável pela coordenação, supervisão e gestão das atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), unidade pública da política de assistência social responsável pela proteção social básica.

Coordenar a execução dos serviços, programas e projetos socioassistenciais no âmbito do CRAS; Planejar, organizar e acompanhar as ações de acolhida, acompanhamento familiar e demais atividades previstas pela tipificação nacional dos serviços socioassistenciais; Supervisionar a equipe multiprofissional do CRAS, promovendo reuniões periódicas de alinhamento e capacitação; Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das atividades desenvolvidas, encaminhando-os às instâncias competentes; Promover articulação intersetorial com órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil para fortalecimento da rede de proteção social; Representar a unidade em reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social e em fóruns relacionados à política de assistência social; Garantir o cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e das diretrizes da Secretaria Municipal responsável pela área; Executar outras atividades correlatas à função de coordenação do CRAS, de acordo com determinação da autoridade competente.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a gestão das atividades de planejamento urbano, infraestrutura e manutenção de espaços públicos, supervisão e fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas, contribuindo para o desenvolvimento ordenado da cidade; coordenar a equipe técnica na aprovação de projetos de parcelamento de solo, construção e regularização de obras de edificações garantindo conformidade com as normas urbanísticas, vistoria e emissão de alvarás e certidões, coordenar o planejamento, desenvolvimento e gestão urbana, manter a planta cadastral do município. Coordenar a manutenção do arquivo técnico dos projetos. Orientar os estudos para melhorias na infraestrutura trânsito, acessibilidade urbana, fiscalização e controle urbanístico.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades inerentes à concessão de aposentadorias e pensões do Município. Compete planejar, fiscalizar, acompanhar os processos de concessão dos benefícios de aposentadoria dos servidores e pensão aos seus dependentes; expedir declarações e certidões dentro de sua competência; adotar providências para organizar, elaborar, remeter, controlar os processos de aposentadoria com fiel observação à Legislação Federal e Estadual; responsabilizar-se pelo atendimento de diligências junto aos processos de registro de aposentadorias e pensões nos sistemas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria do sistema previdenciário municipal, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Administração e pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos e executar outras atividades definidas através de portaria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com formação mínima no Ensino Médio Completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARGADO(A) DO SERVIÇO DE ICMS

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades relacionadas ao acompanhamento e atualização do cadastro de pessoas físicas e jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações; Auxiliar na análise e classificação de novas empresas cadastradas, assegurando a correta vinculação aos códigos de atividades pertinentes; Verificar e cruzar informações sobre o cadastramento de empresas, quando houver convênio com o Governo do Estado, garantindo a conformidade com as normas vigentes; Acompanhar a verificação das declarações anuais de ICMS apresentadas pelas empresas, assegurando a correta prestação de informações fiscais; Participar do processo de cadastramento e distribuição de livros de produtores rurais, visando o correto controle fiscal e o incremento da arrecadação do ICMS; Monitorar os resultados da fixação dos índices de participação do Município no repasse do ICMS, auxiliando na análise e interpretação dos dados; Prestar suporte na execução das diretrizes e normas relacionadas ao ICMS, conforme estabelecido pela administração municipal; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinado em regulamento ou portaria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – COORDENADOR(A) DA DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento do COMDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC; desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; coordenar as atividades da Defesa Civil, em consonância com a legislação municipal, estadual e federal vigentes. identificar fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, e os que, estranhos à natureza, possam assim mesmo ocorrer no Município; elaborar planos gerais e setoriais de prevenção para enfrentar os fatores anormais ou adversos, referidos no item anterior; recomendar ou sugerir medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para a Defesa Civil quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais; prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis; organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência, com vistas à execução dos planos aprovados; realizar campanhas com a finalidade de difundir à comunidade noções de Defesa Civil e sua organização; notificar imediatamente a Diretoria Estadual de Defesa Civil, independente das providências implementadas; desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública; recomendar ao Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública; remeter à Diretoria Estadual de Defesa Civil, diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciando, com avaliação da situação, contendo: tipo, amplitude e evolução do evento, características da área afetada, efeitos e prejuízos sobre a população, socorros necessários e o grau de prioridade. entrosar-se com os órgãos federais e estaduais ligados ao sistema; adotar medidas objetivas para minorar riscos, evitar perdas e assistir à população e os interesses sujeitos aos efeitos do flagelo; solicitar ao Conselho Estadual de Defesa Civil, a requisição de próprios e serviços essenciais, definindo os fins a que se destinam; convocar órgãos e pessoas, mesmo não integrantes do sistema, para que prestem a sua colaboração; estimar e solicitar recursos e bens necessários à eficácia do seu desempenho; solicitar a colaboração de órgãos sob jurisdição diversa bem como os de caráter classista, religioso ou assistencial; estabelecer contato imediato com o Comando das Forças Armadas Federais mais próximas, solicitando colaboração, se for o caso; dirigir veículos do Município, desde que autorizado e habilitado; coordenar as atividades de combate a incêndios e atendimento de urgência e emergência, salvamento de pessoas e animais; preencher, preparar e analisar toda documentação necessária para o reconhecimento do estado de calamidade pública e de



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

emergência, e afins, com envio aos demais entes estatais, de acordo com cada situação específica; outras atividades afins da defesa civil e o exercício do cargo poderá determinar atividades aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DO DEPARTAMENTO PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; Auxiliar na organização das atividades relativas ao recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos públicos; Apoiar na estruturação de programas de treinamento para atualização dos servidores, visando à melhoria da prestação de serviços; Acompanhar e registrar o provimento e vacância dos cargos, garantindo a atualização dos dados funcionais; Elaborar atos relacionados à concessão de direitos e vantagens funcionais dos servidores municipais; Manter e atualizar o cadastro dos servidores municipais, incluindo dados do magistério, situação funcional e ficha financeira; Emitir informações sobre requerimentos dos servidores, referentes a direitos, vantagens e outras demandas funcionais; Acompanhar e registrar a efetividade dos servidores, garantindo o correto controle de frequência; Ser responsável pelo processamento da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação das normas trabalhistas, previdenciárias e tributárias; Realizar conferências na folha de pagamento, verificando cálculos de vencimentos, descontos, adicionais e demais proventos, assegurando a exatidão das informações; Providenciar a emissão de certidões relativas à efetividade dos servidores municipais, conforme necessário; Organizar, com base nas informações fornecidas pelos setores competentes, a escala de férias dos servidores municipais; Providenciar a documentação necessária para a execução de processos administrativos relacionados à gestão de pessoal; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinado em portaria ou regulamentação específica.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – GESTOR(A) DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES: Verificar a existência de empenho prévio à realização da despesa; Auxiliar na providência da publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial; Conferir se houve a designação formal de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e se há indicação formal de preposto pelo contratado; Controlar os prazos de vencimento dos contratos de serviços de caráter continuado, informando o fiscal e sugerindo à autoridade competente a necessidade de aditamento ou abertura de nova licitação; Acompanhar os limites legais de acréscimos e supressões em obras, serviços ou compras, conforme previsto na legislação; Adotar as providências necessárias para a elaboração tempestiva de termos aditivos, quando aplicável; Reunir elementos técnicos e documentais para subsidiar a análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando-os à autoridade superior por meio do fiscal designado; Verificar a validade e a conformidade das garantias prestadas, conforme exigido no contrato, e acompanhar os procedimentos para substituição ou liberação, quando for o caso; Instruir o processo de substituição do responsável técnico, observando os requisitos do edital quanto à qualificação exigida, submetendo à análise do fiscal ou da autoridade competente; Examinar, periodicamente, a documentação do contratado relativa às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, comunicando eventuais irregularidades ao fiscal do contrato e à autoridade competente, com sugestão de medidas cabíveis, observando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com a natureza da função gratificada e com o disposto na legislação vigente.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – ENCARREGADO(A) DA TESOUREARIA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao serviço de Tesouraria do Município, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos; Realizar o cadastro histórico padrão e manter atualizados os registros financeiros e operacionais da Tesouraria; Auxiliar na emissão de ordens de pagamento e na efetivação dos pagamentos de empenhos por meio dos sistemas bancários eletrônicos disponíveis; Efetuar lançamentos contábeis, acompanhar a arrecadação de receitas e proceder com os depósitos bancários; Proceder com o recebimento de numerários e demais formas de pagamento, garantindo a correta autenticação e registro das transações; Apoiar a realização de aplicações financeiras e a liberação de contas bancárias, seguindo as diretrizes estabelecidas; Emitir relatórios de receita e registros diários de movimentação bancária, garantindo a devida organização financeira e contábil; Acompanhar e realizar o fechamento diário de caixa, assegurando a exatidão dos valores movimentados; Redigir e expedir ofícios para agências bancárias, partidos políticos e associações, conforme necessidade do setor; Proceder com o protocolo e encaminhamento de requerimentos recebidos, garantindo o devido trâmite administrativo; Auxiliar no controle e registro de verbas recebidas, assegurando o correto acompanhamento dos recursos financeiros; Realizar conciliações bancárias, verificando a compatibilidade entre lançamentos e extratos financeiros; Fornecer documentos necessários para a prestação de contas, garantindo o cumprimento das exigências legais; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinado em portaria ou regulamentação específica.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – COORDENADOR(A) DA SAMU E ART

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades operacionais, administrativas e assistenciais da base do SAMU; planejar, supervisionar e avaliar os processos de trabalho da equipe; garantir o cumprimento dos protocolos assistenciais e das diretrizes do Ministério da Saúde; assegurar a correta gestão de escalas, rotinas, treinamentos e registros obrigatórios; responder tecnicamente pelo serviço perante o COREN, assumindo a ART e zelando pela conformidade ética e legal das práticas profissionais; representar a base junto à Secretaria Municipal de Saúde, ao Estado e às instâncias do SAMU Regional e demais atividades referentes a Gratificação.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Ser funcionário efetivo, com Ensino Médio completo.



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

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 002 DE 15 DE JANEIRO DE 2026

Exmo. Senhor Presidente,
Exmos. Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por finalidade dispor sobre as Gratificações por Função – GF no âmbito do Poder Executivo Municipal, promovendo a reorganização normativa e administrativa das funções exercidas por servidores públicos efetivos que assumem atribuições específicas, adicionais e de maior complexidade, não inerentes aos cargos de provimento efetivo.

A proposta visa adequar a legislação municipal às reais necessidades da Administração Pública, reconhecendo e valorizando servidores que desempenham atividades estratégicas, técnicas ou de coordenação que não se enquadram nas funções de direção, chefia ou assessoramento, garantindo maior eficiência, continuidade administrativa e melhor prestação dos serviços públicos à população.

Ressalta-se que o exercício das Gratificações por Função é restrito aos servidores públicos efetivos, preservando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de assegurar que as funções sejam desempenhadas por profissionais com vínculo permanente com a Administração Pública.

Destaca-se, ainda, que as despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, observando-se os limites legais de despesa com pessoal e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, não acarretando aumento desordenado de gastos públicos.

Diante do exposto, considerando a relevância da matéria para o aprimoramento da gestão pública municipal e para a valorização do servidor público efetivo, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal, confiantes em sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiro Machado.

RONALDO COSTA
MADRUGA:697988690
87

Assinado de forma digital por
RONALDO COSTA
MADRUGA:69798869067
Data: 2026.01.14 15:00:04 -03'00'

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
PINHEIRO MACHADO - RS

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

☐ Geração de despesa

DESCRIÇÃO: Dispõe sobre as Gratificações por Função - GF, ficando revogada a Lei Municipal nº 4536/2023

BREVE RESUMO

Ficam criadas as Gratificações de Funções - GF, no âmbito do Poder Executivo

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	LEI ANTERIOR	VALOR PROPOSTO	DIFERENÇA
1	Encarregado da Unidade Básica de Saúde	R\$ -	R\$ 563,47	R\$ 563,47
1	Encarregado do Sistemas em Saúde	R\$ -	R\$ 563,47	R\$ 563,47
1	Encarregado do Arquivo Municipal	R\$ 684,49	R\$ 684,49	R\$ -
1	Encarregado do Registro de Imóveis Rurais no Incri	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado pela Alimentação dos Sistemas de Pessoal	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado do Departamento de Compras	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado da Junta de Arrestando de Serviço Militar e Administrador dos Cemitérios Públicos Municipais	R\$ 929,61	R\$ 929,61	R\$ -
1	Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado da Limpeza Urbana	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado do Departamento de Trânsito	R\$ 929,61	R\$ 929,61	R\$ -
1	Encarregado do Protocolo e Recepção	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado da Manutenção de Estradas Rurais	R\$ -	R\$ 929,61	R\$ 929,61
1	Encarregado de Tecnologia da Informação	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Encarregado pela Vigilância Epidemiológica	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Coordenador do Planejamento e Gestão em Saúde	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Coordenador do CRAS	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Encarregado do Departamento de Engenharia e Urbanismo	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Sector de Aposentadorias e Pensões	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42	R\$ -
1	Encarregado do Serviço de ICMS	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Coordenador da Defesa Civil	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42	R\$ -
1	Encarregado do Departamento de Pessoal	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42	R\$ -
1	Gestor de Contratos	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
1	Encarregado da Tesouraria Municipal	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42	R\$ -
1	Coordenador da SAMU e ART	R\$ -	R\$ 1.064,42	R\$ 1.064,42
TOTAL			R\$	16.149,57

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

MÊS	2026	2027	2028	
JANEIRO	R\$ 2.585.497,84	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	TESOURO MUNICIPAL FUNDO MUNICIPAL CONVÊNIO OPERAÇÃO DE CRÉDITO ☐ FONTE: 1500, 1600, 1621
FEVEREIRO	R\$ 2.585.497,84	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
MARÇO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
ABRIL	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
MAIO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
JUNHO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
JULHO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
AGOSTO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
SETEMBRO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
OUTUBRO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
NOVEMBRO	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	R\$ 2.601.647,41	
DEZEMBRO	R\$ 5.203.294,82	R\$ 5.203.294,82	R\$ 5.203.294,82	
TOTAL	R\$ 33.789.117,19	R\$ 33.821.416,33	R\$ 33.821.416,33	

DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO - ORIGEM DOS RECURSOS

A ação acima encontra suporte financeiro em recursos não vinculados de impostos, conforme lotação dos servidores que vierem a ser designados para exercer as respectivas funções.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Natureza da Despesa:	3.1.90.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Previsão orçamentária:	R\$ 54.313.950,00
Descrição resumida da despesa a ser empenhada:	Pagamento de gratificação por função a servidores
Valor previsto da despesa no ano:	R\$ 33.789.117,19
Saldo orçamentário final:	R\$ 20.524.832,81

IMPACTO FINANCEIRO

☐ O recurso encontra-se disponível na fonte acima identificada.

OBSERVAÇÕES:

Considerando o tempo de tramitação do Projeto de Lei e observando o devido curso do mesmo na Casa Legislativa, estima-se que a aprovação, caso se dê, ocorra no mês de fevereiro, hipótese na qual a despesa passaria a contar a partir do mês de março de 2026;

A partir do mês de março considerou-se a diferença das gratificações pagas hoje em relação à proposta;

Como ainda não houveram empenho de folha em 2026, considerou-se a última empenhada (dezembro de 2025);

Foi demonstrado neste estudo o valor máximo que a alteração poderá impactar com a criação das novas gratificações;

Nos meses de dezembro de cada ano, foi incluído o valor proporcional referente a 13º salário, mas nada impede que o

pagamento ocorra antes;

Os valores foram mantidos os mesmos em 2026, 2027 e 2028, porém, não se descarta reposição salarial;

CRISTIANE

OLIVEIRA DOS

SANTOS:018317460

77

Assinado de forma digital
por CRISTIANE OLIVEIRA
DOS SANTOS:01831746077
Dados: 2026.01.14 07:58:04
+3'00'

Cristiane Oliveira dos Santos

Contadora

CRC/RS 086291/O-1