



CERTIFICO QUE A PRESENTE LEI  
FOI PUBLICADA NO LUGAR DE  
COM. M. M. 30 / 06 / 98

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



*M. Fischer*  
MABEL FISCHER  
OFICIAL ADMINISTRATIVO  
CPF N.º 769 232 100-87

Lei nº 317, de 30 de Junho de 1998

REFORMULA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E CRIA  
FUNÇÕES GRATIFICADAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORONEL BARROS, ESTABELECE PADRÃO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.



01	Secretário Adjunto	CC2 ou FG 2
01	Assessor de Finanças	CC3 ou FG 3
01	Dirigente de Setor Tributário	CC4 ou FG 4

### SEC. MUN. DE OBRAS E VIAÇÃO

01	Secretário	CC 1 ou FG 1
01	Chefe de Equipe de Máquinas	CC3 ou FG 3
01	Encarregado da Água	CC 5 ou FG 5
01	Encarregado da Iluminação Pública	CC 5 ou FG 5
01	Encarregado de Construções	CC 5 ou FG 5
01	Encarregado de Supervisão da Frota de Veículos	CC 5 ou FG 5
01	Coordenador dos Serviços Gerais	CC 6 ou FG 6

### SEC. MUN. DE AGRIC. IND. COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO

01	Secretário	CC 1 ou FG 1
----	------------	--------------

§ 1º. Os Cargos de provimento em Comissão e Função Gratificada serão providos através de livre escolha do prefeito, por pessoa que reúnem as condições necessárias a investidura no serviço público, competência profissional e habilitação para o exercício do cargo, quando exigida.

§ 2º. A posse em cargos de provimento em comissão determina a concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 3º. O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo do município e/ou servidores Federais, Estaduais e de suas autarquias, quando postos à disposição do município.

§ 4º. Para o preenchimento do cargo de Vice- Direção deverão ser observados os seguintes critérios:

I- Escola com até 150 ( cento e cinqüenta) alunos, não possui Vice- Direção;

II- Escola com 151 (cento e cinqüenta e um ) alunos até 300 ( trezentos) alunos, terá um Vice-Diretor com 20 (vinte) horas semanais;

III- Escola com mais de 300 (trezentos) alunos, terá um Vice- Diretor de 40 (quarenta) horas semanais ou dois Vice- Diretores com 20 (vinte) horas semanais.

Art. 2º. As atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas, serão fixadas no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 3º. É fixado a seguinte tabela de pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargos em Comissão		Funções Gratificadas	
Códigos	Padrão	Código	Padrão
CC.1	7,00 PMS	FG.1	3,50 PMS
CC.2	6,30 PMS	FG.2	3,15 PMS
CC.3	5,00 PMS	FG.3	2,50 PMS
CC.4	3,50 PMS	FG.4	1,70 PMS
CC.5	2,80 PMS	FG.5	1,40 PMS
CC.6	2,30 PMS	FG.6	1,15 PMS

Art. 4. Os Coeficientes fixados na tabela do artigo anterior serão multiplicados pelo valor atribuído ao Piso Municipal de Salários da Prefeitura Municipal de Coronel Barros para ser conhecido o valor do vencimento.

Art. 5º. Ao servidor municipal do quadro efetivo quando nomeado ao exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento é facultado optar pelo padrão do Cargo em Comissão ou da Função Gratificada respectivas ao cargos.

Art. 6º. O servidor efetivo quando nomeado para o exercício de cargo de chefia, direção ou assessoramento terá suas vantagens pecuniárias estabelecidas pela Lei Municipal nº 145, de 22 de agosto de 1995 e as decorrentes do plano de carreira, calculadas sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo, vedado sob qualquer hipótese, o cálculo sobre o vencimento da Função Gratificada.

Art. 7º. Os servidores providos em Cargos em Comissão tem direito a férias anuais de 30(trinta) dias consecutivos, de acordo com a escala organizada para este fim.

Art. 8º. A presente Lei obedecerá as demais normas previstas na Lei Municipal nº 145/95, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei ocorrerão por conta do orçamento próprio do município.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 11º. Revoga-se as disposições em contrário, especialmente as leis municipais nº 153, de 28 de setembro de 1995; lei nº 162 de 28 de novembro de 1995; lei nº 224 de 19 de fevereiro de 1997; lei nº 234, de 13 de maio de 1997 e lei nº 291, de 14 de abril de 1998.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, em trinta de junho de mil novecentos e noventa e oito.

**Edvino Herter**  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

**Dongria Schirmer**  
Sec. Mun. Adm. Planej e Finan.



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

**CLASSE: SECRETARIO**

**CÓDIGO: CC.1 / FG 1**

**SINTESE DOS DEVERES** – Dirigir, orientar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



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

**CLASSE: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**CÓDIGO: CC.2 - FG 2**

**SINTESE DOS DEVERES** – Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, juntamente com o Secretário Municipal, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu supervisor imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Secretaria fiscalizar freqüência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporários, durante o expediente; determinar, com anuência do secretário, o desconto em folha de pagamento para os casos de anuência sem autorização; reunir, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos, diretamente ligados as atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões, propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações, esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão, principalmente na área tributária (IPTU, ISSQN, ITR, dívida ativa, água, etc.); assinar na falta do superior imediato, documentos emitidos pela equipe que dirige, autorizar a requisição de material necessário; autorizar execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excedem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos empregados públicos e servidores que são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos viários de interesse do Município; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos e tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal



**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE: DIRETOR DE ESCOLA**

**CÓDIGO: FG2**

**SINTESE DOS DEVERES:** Administrar a Escola, dirigindo e superintendendo todas as atividades realizadas na mesma.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do Plano Global da Escola, aprovando - o anualmente; cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, a legislação relativa ao pessoal docente e de apoio administrativo, as determinações superiores e as do regimento da escola ; propor formas de atuação adequadas às possibilidades da Escola para dar cumprimento ao que for planejado; tomar decisões com vistas ao processo de desenvolvimento e melhoria do currículo, delegando autoridade e/ou competência a quem de direito,; dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e outros órgãos, quando necessário, e devidamente autorizado pela Secretaria de Educação; representar a Escola, responsabilizando - se por sua organização e funcionamento perante os Órgãos do Poder Público Municipal; convocar e presidir reuniões; assinar, juntamente com o Secretário, toda documentação relativa à vida escolar dos alunos e à Escola; integrar a Coordenação Geral do Conselho de Classe; responsabilizar-se pelo Serviço de Assistência em Saúde encaminhando sempre que necessário, os alunos à especialistas, através da Secretaria da Educação; supervisionar as atividades dos serviços; oportunizar a constante atualização do corpo docente e do pessoal de apoio administrativo; coordenar a elaboração e aprovar o Calendário da Escola; desempenhar atribuições que lhe cabem junto ao Círculo de Pais e Mestres da Escola, dando cumprimento ao Estatuto; aplicar as penalidades disciplinares previstas do Regimento Interno da Escola, à alunos que incorporam nas falhas nele especificadas ; aprovar normas internas de funcionamento dos Serviços existentes na Escola; aprovar as normas internas de funcionamento dos serviços existentes na escola; promover e coordenar a avaliação global da Escola.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Outros: O exercício da função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Chefe de Equipe**

**CÓDIGO : C.C.3 - FG 3**

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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos, diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões, propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações, esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário ;a execução dos serviços afetos á equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção, propor á autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos empregados públicos e servidores que são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos viários de interesse do Município; assessorar os trabalhos referentes á urbanização e expansão urbana, planejar e fiscalizar os projetos viários municipais; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos e tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Assessor de Gabinete**

**CÓDIGO : C.C.3 - FG 3**

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejam falar com o Prefeito encaminhando-o e orientando-o para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão Do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar os órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos ás audiências, visitas conferências e reuniões que tenha que participar ou que seja do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesa de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas; na ausência do cargo em comissão ou da função gratificada de Encarregado de divulgações, ficará o mesmo encarregado da coleta das informações junto as Secretarias do município, bem como a divulgação destas ; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



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

**CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE**

**CÓDIGO: CC3 / FG3**

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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações, esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos empregados públicos e servidores que são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos vários de interesse do Município; assessorar os trabalhos referentes à urbanização e expansão urbana, planejar e fiscalizar os projetos vários municipais; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos e tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos fins de semana e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada**

**CLASSE: Assessor de Finanças**

**CÓDIGO: CC 3 / FG3**

**SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejam informações referentes às finanças municipais, agendar reuniões com Secretário; atender ou encaminhar os assuntos da Secretária de Finanças a repartição ou órgão competente; efetuar o levantamento de dados estatísticos referentes às finanças; assessorar o Secretário de Finanças nas suas atribuições; conferir a movimentação dos Fundos; revisar os movimentos de valores da Tesouraria; conferir boletins de caixa; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou despesas de viagens da Secretaria; coordenar assessoramento na elaboração de projetos que envolvam finanças; executar trabalhos e tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos fins de semana e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Dirigente de setor tributário**

**CÓDIGO : C.C.4 ou FG 4**

**SINTESE DOS DEVERES:** dirigir, coordenar os serviços do setor tributário.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** orientar os serviços de cadastro e fiscalização municipal, inspecionar os serviços do setor, exigir o cumprimento da legislação tributária no âmbito municipal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; integrar grupos operacionais quando necessário, proceder revisões fiscais; exigir o exercício das funções de seus subordinados, registrar e comunicar ao secretário qualquer irregularidade existente no setor tributário; exigir a fiscalização regular dos estabelecimentos municipais; prestar informações referentes ao setor tributário; coordenar e auxiliar na elaboração de programas e projetos de interesse do setor; coordenar os serviços do setor tributário; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Dirigente de setor da cultura**

**CÓDIGO : C.C.4 ou FG 4**

**SINTESE DOS DEVERES:** dirigir, coordenar os serviços do setor da cultura.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** promover e dirigir eventos culturais no município; coordenar os serviços relacionados a cultura; apresentar relatório das suas atividades; atender o público que busca informações no município; auxiliar na elaboração do calendário de eventos do município; oportunizar o resgate da cultura do município; coordenar e auxiliar na elaboração de programas e projetos do setor cultural; intermediar as entidades culturais frente a entidades de outros municípios; auxiliar na divulgação da cultura local; coordenar programas de incentivo a cultura popular; exercer atividades correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Encarregado de supervisão de Frota de Veículos**

**CÓDIGO : C.C.5 - FG 5**

**SINTESE DOS DEVERES/ ATRIBUIÇÕES:** conduzir e fiscalizar os serviços de manutenção da frota de veículos; apontar as negligências dos serviços de manutenção das máquinas e veículos; elaborar relatório das atividades realizadas ; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; supervisionar o controle de lubrificantes e combustíveis; supervisionar os serviços de reposição de peças nas máquinas e veículos; responsabilizar os funcionários pelas negligências de operação das máquinas e veículos, acompanhar o Chefe de máquinas; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Encarregado de supervisão do serviço da saúde**

**CÓDIGO : C.C.5 - FG 5**

**SINTESE DOS DEVERES/ ATRIBUIÇÕES:** conduzir e fiscalizar os serviços da saúde no município; apontar as negligências dos serviços de saúde; elaborar relatório das atividades realizadas a ser entregue ao Secretário de saúde; auxiliar na melhoria dos serviços e atendimentos da saúde no município; auxiliar na resolução das falhas apontadas; responsabilizar os funcionários pelas falhas; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; auxiliar nos planos, projetos, programas e outros de interesse da secretaria; supervisionar os estoques de medicamentos juntamente com o responsável direto; auxiliar na fiscalização dos serviços de vigilância sanitária; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: à disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Encarregado da Água - Iluminação Pública - Obras - Cultura**

**CÓDIGO: C.C. 5 - FG 5**

**SINTESE DOS DEVERES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para o caso de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os empregados públicos e servidores para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar a sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: à disposição do Prefeito

Outros: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada**

**CLASSE: Encarregado de Promoções Artísticas**

**PADRÃO: 5**

**CÓDIGO: C.C.5 - FG 5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar promoções artísticas no município; instruir e preparar grupos de jovens na área de música instrumental, canto, teatro, folclore; oportunizar cursos de escultura, pintura, artesanato, cursos artísticos-culturais e outras manifestações culturais populares; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; auxiliar na organização do museu; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição de prefeito municipal

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos Sábados, Domingos e Feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Encarregado de Divulgações**

**CÓDIGO: C.C. 5 - FG 5**

**SINTESE DOS DEVERES:** Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao Público em geral.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES :** Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-o para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências com o Prefeito, selecionando pedidos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornam necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento o pedido de diárias ou de despesas do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; fica responsável pela coleta de informações junto as Secretarias do município, bem como a divulgação das mesmas, na ausência deste ficará responsável por tais atribuições o assessor de gabinete; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: à disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**

**CLASSE: Coordenador de serviços gerais**

**CÓDIGO : C.C.6 - FG 6**

**SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES:** coordenar e dirigir os serviços gerais da secretaria de obras e do município; determinar a execução de tarefas aos seus subordinados; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; comunicar ao secretário as falhas e negligências observadas durante a execução dos serviços; disciplinar o andamento dos serviços; propor medidas disciplinares para o bom andamento do serviço; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: Função Gratificada**

**CLASSE: Coordenador Pedagógico**

**CÓDIGO: FG 6**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo serviço de coordenação e supervisão escolar.

**EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração , avaliação e oferecer sugestões alternativas ao ajustamento do plano global da Escola, assumindo a coordenação dos trabalhos; elaborar o plano de ação do serviço a partir do plano global da Escola; elaborar as normas internas de funcionamento do serviço; desenvolver suas atividades em consonância com as orientações emanadas da Secretaria da Educação; orientar e supervisionar atividades de diagnóstico, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o Diretor no que lhe for pertinente; visitar salas de aula com vistas a acompanhar o trabalho docente; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos; promover no âmbito da escola, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros; propiciar condições favoráveis, necessárias ao bom desempenho da ação docente; manter atualizada a documentação pertinente ao serviço; orientar professores quanto à adequação do material audiovisual ao trabalho a ser realizado; organizar, divulgar e manter atualizado quadro geral de controle sobre atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões pedagógicas e outros; apresentar relatórios periódicos, ao Diretor, das atividades do serviço; integrar a Coordenação Geral do Conselho de Classe; proceder à avaliação interna do serviço.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Horário: Período normal de trabalho;

b) Outros: O exercício da função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos Sábados, Domingos e Feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.



**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE: VICE – DIRETOR DE ESCOLA**

**CÓDIGO: 40 HS: FG 4**

**20 HS: FG 6**

**SINTESE DOS DEVERES:** Co – Participante da Direção

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração e avaliação do Plano Global da Escola; assessorar o Diretor no exercício de suas funções, desempenhando as atribuições que lhe forem por ele delegadas; substituir o Diretor, na sua ausência ou impedimento, desempenhando todas as atribuições do mesmo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de trabalho ( 40 ou 20 horas semanais)

Outros: O exercício da função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.