

JANICE DA SILVA KAIZER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Pâmela Urruth de Melo
Código Identificador:EC0D4ABC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 513/2019

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** a servidora **FATIMA EULIANA MELO DA SILVA**, Matrícula **2511-9**, Professor, Classe A, Nível 3, Licença Saúde de **17.07.2019 a 14.10.2019**, **390**(noventa) dias, conforme artigo 210, 211 da Lei Municipal nº 514/92.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA EM 10 DE JULHO DE 2019.

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

JANICE DA SILVA KAIZER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Pâmela Urruth de Melo
Código Identificador:AF0FB6BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 514/2019

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** ao servidor **ADAIR ROSA DE OLIVEIRA**, Matrícula **263-1**, Operário A, Classe A, Padrão 2, Licença Saúde de **08.07.2019 a 17.07.2019**, **10**(dez) dias, conforme artigo 210, 211 da Lei Municipal nº 514/92.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA EM 10 DE JULHO DE 2019.

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

JANICE DA SILVA KAIZER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Pâmela Urruth de Melo
Código Identificador:FBB41FB1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 515/2019

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** ao servidor **SIDILON DUTRA DE OLIVEIRA**, Matrícula **271-2**, Motorista, Classe A, Padrão 5, Licença Saúde de **09.07.2019 a 22.08.2019**, **45** (quarenta e cinco) dias, conforme artigo 210, 211 da Lei Municipal nº 514/92.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA EM 10 DE JULHO DE 2019.

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

JANICE DA SILVA KAIZER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Pâmela Urruth de Melo
Código Identificador:0B047264

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 516/2019

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** a Servidora **ANA LUCIA DUTRA COELHO**, Matrícula **2222-5**, Servente Doméstica, Classe A, Padrão 1, **10** (dez) dias de férias, de **11.07.2019 a 20.07.2019**, referente ao período aquisitivo de **05.09.2018 a 04.09.2019**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA EM 10 DE JULHO DE 2019.

ARILTON DE OLIVEIRA FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

JANICE DA SILVA KAIZER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Pâmela Urruth de Melo
Código Identificador:4A6A7981

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS
SÚMULA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2019

O DEPARTAMENTO AGUA E ESGOTOS DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO – RS. Autarquia Municipal, com sede à Rua Moisés Vianna nº 322, nesta cidade, torna público, nas disposições do Art. 37 da Constituição Federal, com fulcro ao Art. 16 e Art. 26, combinado com Art. 24 – IV da Lei 8.666/93, e de outros Diplomas Legais pertinentes, a **Dispensa de Licitação, Processo Administrativo 2726/06/2019; aquisição urgente de tintas e materiais para pintura do reservatório de água potável do Sistema Kennedy, de propriedade do DAE**, no valor total de R\$ 1.982,80 (Um mil novecentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos) das empresas: **NELSON F. DE MELLO, CNPJ nº 88.377.213/0001-88 e MARIA IGNEZ DA SILVA POLICARPO - ME, CNPJ nº 01.840.804/0001-61.**

Maiores informações e esclarecimentos estarão à disposição dos interessados no Setor de Licitações do DAE, em horário normal de expediente.

Sant'Ana do Livramento, RS, 13 de junho de 2019.

TIAGO BATISTA DE LOS SANTOS
Chefe do Setor de Licitações.

Publicado por:
Tiago Batista de Los Santos
Código Identificador:A18306A6

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preço 006/2019 – Processo Adm. nº 07026/2019
Objeto: Contratação de Empresa para construção e instalação de 40 Unidades de Parada de Ônibus com 6 m² cada uma.

Data: 05/08/2019 – 09 horas**Pregão Presencial: 031/2019 - Processo Adm. nº 031/2019****Objeto:** Aquisição de Protetores Solares – para atendimento de forma parcelada, Licitação Exclusiva para ME e EPP.**Data: 24/07/2019 – 09 horas****Editais à disposição:** www.sdolivramento.com.br**Informações:** Fone (55) 3968-1014. **E-mail:** pmllicitacoes@yahoo.com.br.

Sant' Ana do Livramento, 11 de Julho de 2019.

RICARDO DO E. SANTO BARCELLOS

Chefe Departamento de Licitações e Contratos

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:42F904E9**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****LEI Nº. 7.509, DE 10 DE JULHO DE 2019.**

Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação emergencial, para a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, em caráter temporário e por excepcional interesse público, com natureza administrativa, conforme Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratação emergencial, em caráter temporário e por excepcional interesse público, para preenchimento de cargos do Quadro Geral do Município, conforme Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018, para os cargos a seguir:

- Operário – 06 vagas;
- Ronda – 02 vagas;
- Cozinheiro – 03 vagas;

Parágrafo Único: As atribuições, padrão de vencimento e todas as demais especificações de cada um dos cargos a que se refere este artigo, correspondem àquelas previstas para os cargos de mesma denominação e criados pela Lei Municipal Nº 2.717/1990 e alterações posteriores, que não contrariem as disposições contidas na Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018.

Art. 2º A contratação de que trata o artigo anterior, tem natureza administrativa e terá prazo determinado de até cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, prorrogáveis por igual período, a critério da administração.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant' Ana do Livramento, 10 de julho de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:4CB28F5E**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****LEI Nº. 7.510, DE 10 DE JULHO DE 2019.**

Altera a quantidade dos cargos que especifica, aumentando o número de vagas existentes no “Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura de Sant’Ana do Livramento”, instituído pela Lei Municipal n.º 2.717/1990 e suas alterações posteriores.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei altera a quantidade dos cargos que especifica, aumentando o número de vagas deles existentes no “Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura de Sant’Ana do Livramento”, instituído pela Lei Municipal n.º 2.717/1990 e suas alterações posteriores.

Art. 2º – Ficam criados mais 02 (dois) cargos de provimento efetivo de “Guarda de Trânsito – Padrão 7”, os quais passam a totalizar 35 (trinta e cinco) cargos componentes do Quadro Efetivo, permanecendo inalteradas as demais atribuições, especificações e características desta categoria funcional constantes nas Leis Municipais n.º 4.610/2003, 6.029/2011, e 6.049/2011.

Art. 3º – Fica criado mais 01 (um) cargo de provimento efetivo de “Inspetor de Trânsito – Padrão 8”, os quais passam a totalizar 04 (quatro) cargos componentes do Quadro Efetivo, permanecendo inalteradas as demais atribuições, especificações e características desta categoria funcional constantes nas Leis Municipais n.º 4.610/2003, 6.029/2011, e 6.049/2011.

Art. 4º – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias ou vinculadas da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana.

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sant’Ana do Livramento, 10 de julho de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:BAA336F2**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ATOS DE NOMEAÇÃO**

NOMEAÇÃO: O Prefeito Municipal de Sant’Ana do Livramento, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o estabelecido nos arts. 13 e 14 da Lei Municipal n.º 2.620, de 27-04-90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município, NOMEIA os candidatos abaixo relacionados, observada rigorosamente a ordem de classificação, para exercer em estágio probatório nos cargos especificados, do quadro de cargos de provimento efetivo criados pela Lei Municipal nº 5.784 de 28 de maio de 2010 e alterações posteriores, no regime de 20 horas semanais, classificados no

Concurso Público nº 001/2015, homologado pelo Edital publicado extrato no Diário Oficial – Zero Hora, em 11 de setembro de 2015.

Candidatos Nomeados no Concurso Público Municipal 001/2015:

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
17º lugar	LÍCIA DE LIMA PEREIRA	230/2019
18º lugar	FRANCILENE CEZAR GONÇALVES	231/2019

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
16º lugar	ANDREA PINTOS OCANA	232/2019
17º lugar	LINNEU BRUM DE SOUZA	233/2019

Sant'Ana do Livramento, 08 de julho de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se e

Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:79A3938F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATO DE NOMEAÇÃO

O Prefeito do Município de Sant'Ana do Livramento/RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o estabelecido nos arts. 13 e 14 da Lei Municipal nº 2.620, de 27-04-90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município, NOMEIA os candidatos abaixo relacionados, observada rigorosamente a ordem de classificação, para exercerem em estágio probatório nos cargos especificados, pertencentes ao quadro de cargos de provimento efetivo criados pelas Leis Municipais nº 2.717, de 29-10-90, Lei Municipal nº 4.610, de 12-05-03, Lei Municipal nº 4.717, de 12-12-2003, Lei Municipal nº 6.013 de 14-09-11, Lei Municipal nº 6.015, de 14-09-11, e Lei Municipal nº 6.189, 21-05-2012 e suas respectivas alterações posteriores, no regime de 30 horas semanais, classificados no Concurso Público nº 001/2015, homologado pelo extrato do Edital publicado no Diário Oficial – Zero Hora em 02 de setembro de 2015.

Candidatos Nomeados no Concurso Público Municipal 001/2015:

CARGO: ESCRITURÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
51º lugar	NADIA SULENE MOREIRA SILVEIRA	220/2019

CARGO: FISCAL DE COMÉRCIO E POSTURA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
58º lugar (3º lugar Cota Afro)	DEISI CRISTINA GOMES DA ROSA	221/2019

CARGO: GUARDA DE TRÂNSITO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
10º lugar	SANDRO DA CUNHA LOPES	222/2019
11º lugar	GUSTAVO SIQUEIRA TRINDADE	223/2019
12º lugar	FABIO NUNES TARABAL	224/2019
13º lugar	FABIO MENDES TORRES	225/2019

CARGO: NUTRICIONISTA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
8º lugar	CAROLINE CABREIRA TAMBORINDEGUY	226/2019

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
5º lugar	TIZIANO MANFRO RORATO	227/2019

CARGO: PSICÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
21º lugar	LUCIANA ROCHA DE SILVEIRA	228/2019

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Decreto nº
25º lugar (3º Cota Afro)	ADEMIR ADELINO MARTINS MACHADO	229/2019

Sant'Ana do Livramento, 08 de julho de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:1B7923F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº. 8772, DE 09 DE JULHO DE 2019.

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável, o terreno da matrícula nº42502, Bairro Industrial Armour, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1 – Fica declarado de utilidade pública, para ser desapropriado de forma amigável, o terreno cadastrado sob o nº 42502, com forma triangular, situado nessa cidade, bairro industrial Armour, de frente para Av. Camilo Alves Gisler, ao noroeste, onde mede uma linha com dois seguimentos, o primeiro mede 419,37m e o segundo mede 66,82m; pelo lado direito, ou seja, leste, mede 254,61m, e linda com o lote 48 de propriedade de Cobreal Indústria e Comércio de Metais LTDA, pelo lado sul, nos fundos, mede 441,00m e linda com o lote 48 de propriedade de Cobreal Indústria e Comércio de Metais LTDA, perfazendo um total de área de 55.851,44m², localizado no setor 23, quadra 01, lote 47 do cadastro imobiliário da cidade, e gleba 01 do mapa.

Parágrafo único. A desapropriação referida no caput destina-se a ampliar o abastecimento de água no Bairro Armour e Brasília, bem como para a implantação de painéis solares para captação de energia renovável.

Art. 2 – Autoriza-se a Autarquia Municipal denominada DAE – Departamento de água e esgoto, a providenciar as medidas executórias da desapropriação referida no artigo 1º deste decreto, seja pela finalização de acordo com os proprietários, formalizado por escritura pública, no prazo máximo de 90 dias a partir da publicação deste decreto.

Art. 3 – O imóvel será desapropriado pela autarquia conforme o valor avaliado em processo administrativo nº4815/2019.

Art. 4 – As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão por meio das dotações orçamentárias próprias da autarquia que executará a desapropriação.

Parágrafo Único – Para que se efetive a desapropriação, faz-se necessário a abertura de processo administrativo seja anexada toda a documentação necessária para futura averbação do imóvel, conforme determinação do Registro de Imóveis da Comarca de Santana do Livramento..

Art. 5 – Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 09 de julho de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:F1FDC8D0

SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL TERMO DE RETIFICAÇÃO

CONTRATO nº 04/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

Pelo presente termo, fica retificado o contrato referente ao processo administrativo nº 3480/2018, celebrando entre o **SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – SISPREM** e a empresa **HARD SOFT Informática LTDA**, no que tange às cláusulas que seguem.

1) Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O valor do presente Contrato é de R\$ 509.473,07 (quinhentos e nove mil e quatrocentos e setenta e três reais e sete centavos), sendo a parcela mensal de R\$, conforme tabela a seguir.

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O valor total do presente Contrato é de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), sendo a parcela mensal no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), conforme tabela a seguir.

2) Onde se lê:

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/SERVIÇO

A implantação (instalação) e disponibilização dos sistemas ao SISPREM deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato pela contratada.

Leia-se:

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/SERVIÇO

O objeto do contrato deverá iniciar em no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato tendo como prazo para implantação, migração e disponibilização dos sistemas ao SISPREM, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Sant'Ana do Livramento, 10 de julho de 2019.

HARD SOFT INFORMÁTICA LTDA

Contratada

SISTEMA DE PREVIDENCIA MUNICIPAL – SISPREM

Contratante

Publicado por:

Beatriz Gabriel Flores

Código Identificador:98435E67

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO**

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO 129/2017 DO PREGÃO PRESENCIAL 35/2017

Extrato do 2º Aditivo ao Contrato 129/2017 do Pregão Presencial 35/2017, que tem por objeto, a contratação de serviço de transporte escolar para o itinerário 26, tendo como contratada, LUIS CARLOS SEGATTO E CIA. LTDA, sendo objeto do presente aditivo a prorrogação do contrato pelo prazo de 12 meses a contar de 12/07/2019 a 12/07/2020, o valor do contrato sofrera reajuste de 6,53% conforme o índice do IGP-M do período dos últimos 12(doze) meses, passando dos atuais R\$ 2,91 (dois reais e noventa e um centavos) por Km rodado para R\$ 3,10 (três reais e dez centavos) por Km rodado.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito

Publicado por:

Giani Scremin Segatto

Código Identificador:FA38BAE4

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO EXTRATO DO 9º ADITIVO AO CONTRATO 126/2017 DO PREGÃO PRESENCIAL 38/2017

Extrato do 9º Aditivo ao Contrato 126/2017 do Pregão Presencial 38/2017, que tem por objeto, a prestação de serviços de Monitoramento Eletronico em Próprios do Município de Santo Ângelo, tendo como contratada, SHELTER SISTEMAS ELETRONICOS E SERVIÇOS LTDA, sendo objeto do presente aditivo o Acréscimo de 01 (um) ponto de alarme, que será instalado no porão do pavilhão de depósito dos ornamentos do Natal, junto ao Parque de Exposições Siegfried Ritter, serão 118 (cento e dezoito) pontos de alarme em funcionamento no valor de R\$ 238,75 (duzentos e trinta e oito reais e setenta e cinco centavos) por ponto.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito

Publicado por:

Giani Scremin Segatto

Código Identificador:CC2055D3

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO EXTRATO DO 7º ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Extrato do 7º Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel, que tem como objeto, fins de funcionamento e instalação da EMATER, tendo como locador o srº CARLOS RENATO AMARAL, sendo objeto do Aditivo a prorrogação do contrato de locação do imóvel acima descrito, para fins de funcionamento da EMATER, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 03 de janeiro de 2019 a 03 de janeiro de 2020, o valor mensal da locação não sofrera reajuste, permanecendo nos atuais R\$ 1.958,40 (um mil novecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos) mensais.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito

Publicado por:

Giani Scremin Segatto

Código Identificador:BC3C4BFF

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO EXTRATO DO 8º ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Extrato do 8º Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel, que tem como objeto, fins de funcionamento e instalação da EMATER, tendo como locador o srº CARLOS RENATO AMARAL, sendo objeto do Aditivo a devolução de parte do imóvel objeto deste contrato, parte esta onde funcionava o Setor do Cemitério e a Fiscalização de Obras e Posturas, contar de 01 de junho de 2019, conforme acordo entre as partes, com a redução do espaço ocupado, o valor mensal da locação passara a ser de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais.

08.122.0002.2025 - Gestão, Manutenção e Serviços de Gestão da Assistência Social		RS	500,00
4490510000	OBRAS E INSTALAÇÕES - 0001	RS	500,00
242.2 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL SOCIAL			
08.244.0101.2030 - Acolhimento Institucional: Mulher e Casa de Passagem		RS	10.000,00
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 0001	RS	10.000,00
242.3 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
08.243.0101.2244 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV - Criança e Adolescente		RS	15.000,00
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 0001	RS	15.000,00
242.4 - IGUALDADE SOCIAL			
08.122.0002.2026 - Gestão, Manutenção e Serviços da Igualdade Social		RS	10.000,00
4490520000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 0001	RS	10.000,00
TOTAL		RS	543.278,79

Art. 3º Servirá de recurso para a cobertura de que trata o art. 1º, a redução constante no art. 2º, bem como, superávit financeiro do exercício anterior nas Fontes 1005 no valor de R\$ 52.280,79 e Excesso de Arrecadação, no exercício, nas Fontes: 0031 R\$760.779,00; 1026 R\$ 110.000,00 e 3343 R\$ 57.399,92.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete da Prefeita de Pelotas, em 12 de junho de 2019.

PAULA SCHILD MASCARENHAS

Prefeita

Registre-se. Publique-se.

ABEL DOURADO

Secretário de Governo

Publicado por:
Liara Souza Mattei
Código Identificador:B3839B77

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 7.511, DE 10 DE JULHO DE 2019.

Estabelece a estrutura do Quadro de Cargos em Comissão e Agentes Políticos da Prefeitura Municipal.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica estabelecido na presente Lei a estrutura do Quadro de Cargos em Comissão e Agentes Políticos da Prefeitura Municipal, criados por leis esparsas e atualmente em vigor, conforme disposto no Anexo I, integrante desta Lei, em conformidade e adequação a nova Estrutura Administrativa.

Art. 2º – A partir da publicação desta Lei o Quadro de Cargos em Comissão e dos Agentes Políticos da Prefeitura Municipal passam a ser o estabelecido no Anexo I, compondo suas respectivas atribuições, padrões de vencimentos/subsídios e quantidades.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos Cargos em Comissão e os subsídios dos Agentes Políticos permanecem os mesmos em vigor na presente data.

Art. 3º - Permanece estabelecido o percentual mínimo de 3% (três) por cento dos cargos em comissão para serem ocupados por servidores efetivos do Município.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal onde for criada o Cargo em Comissão e o Agente Político.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019 e revoga-se as Leis Municipais: Lei 3274/1995, Decreto 3797/2003, Lei 5364/2008, Anexo I da Lei 5557/2009, Inc. I do Art. 3º da Lei 6015/2011, Lei 6024/2011, Lei 6165/2012, Lei 6178/2012, Lei 7042/2016, Lei 7262/2017 e Lei 7424/2018.

Sant'Ana do Livramento, 10 de julho de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES**ANEXO II****QUADRO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE****ANEXO III****QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO****ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES**

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC2	N = ChefiaR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Chefiar a Assessoria de Gabinete do Prefeito, coordenar e organizar o expediente do Gabinete, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de chefia. Controlar a Agenda do Prefeito.	5.344,11
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Prestar assessoramento à Secretaria Executiva na organização interna da agenda do Prefeito e em eventos externos; coordenar a logística de transporte e deslocamento do Prefeito; coordenar o acompanhamento de agentes políticos do governo nas atividades do Prefeito; organizar o relatório de todos os atendimentos, atividades e viagens do Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Realizar a segurança do Prefeito, acompanhá-lo nas atividades internas e externas, no horário normal de expediente e em horários especiais, conforme agenda programada. Organizar a agenda do veículo oficial do Prefeito; preparar as atividades externas em que o Prefeito se fará presente, em consonância com a agenda; dirigir carros oficiais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70
Secretário Executivo Gabinete Prefeito	CC3	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Prefeito; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala do Prefeito. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.721,53
Secretário Executivo Gab. Vice Prefeito	CC3	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete do Vice Prefeito; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Vice Prefeito; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala do Vice Prefeito. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Vice Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Vice Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.721,53

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Executivo Gab. Primeira Dama	CC3	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional quanto a eventos; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala da Assessoria da Primeira-Dama. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete relativo às ações sociais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.721,53
Diretor de Departamento (da Assessoria de Comunicação Social)	CC2.1	N = DireçãoR = Técnico AdministrativoC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Técnico (Na área de Comunicação)	01	Acompanhar as atividades do Prefeito; coordenar o trabalho de comunicação social da Prefeitura e propaganda institucional; elaborar boletins informativos on-line, jornais de divulgação, programas de rádio e TV, envio de matérias para imprensa falada e escrita; organizar, coordenar e fiscalizar o trabalho da equipe da comunicação; coordenar o trabalho fotográfico e de filmagens das agendas do governo; coordenar o recebimento de informações e a divulgação das ações de todas as Secretarias e Autarquias; reportar-se ao Prefeito e a Chefia de Gabinete; coordenar a elaboração de todo o material institucional da Prefeitura, bem como de convites expedidos pelo Gabinete do Prefeito e demais órgãos; exercer demais atividades correlatas ao cargo	3.612,22
Assessor de Publicidade e Propaganda	CC7	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar nas campanhas publicitárias da Prefeitura através da divulgação de caráter publicitário de todas as ações de governo e de informações de utilidade pública, que facilitem e melhorem a vida do cidadão. Otimiza a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda para a divulgação institucional da Prefeitura em todas as mídias (rádio, televisão, jornais, mídia de rua, revistas, manuais, cartilhas de material educativo, internet, dentre outros).	1.583,43
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Realizar, selecionar e encaminhar matérias de interesse da administração municipal para órgãos da imprensa falada e escrita; organizar e fiscalizar, tendo sob sua responsabilidade, os equipamentos multimídia da administração como data-show, gravadores de áudio e vídeo, câmeras fotográficas, banners, cartazes, painéis; responder ao Diretor do Departamento de Comunicação; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70
Secretário Executivo de Comunicação	CC3	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar na organização do Departamento de Comunicação gerindo o banco de dados, atualizando com informações sobre projetos, programas e questões pertinentes à administração pública de forma a agilizar o repasse das informações aos Assessores de Publicidade e Propaganda, ao Assessor de Programação Visual e ao Diretor de Comunicação Social para as devidas providências atinentes ao Departamento.	2.721,53

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Procurador Geral do Município	CC1	N = DireçãoR = SolidáriaC = Muito AltaP = Dedicção IntegralGI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado/Registro na OAB	01	Dirigir as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município. Representar o Município de Santana do Livramento em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acordos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Santana do Livramento seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Santana do Livramento ou de órgão da Administração Indireta; Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários	6.841,81

				Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Santana do Livramento, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraditórias ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Santana do Livramento; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Santana do Livramento figure como parte; Orientar a defesa do Município de Santana do Livramento e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Santana do Livramento e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Santana do Livramento se entender conveniente e oportuno; Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Livramento; Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município; Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município.
--	--	--	--	---

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Políticas Governamentais	CC4	N = Assessoramento técnico políticoR = Técnico-administrativaC = Média/AltaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações políticas; responsabilizar-se pelo planejamento e elaboração de ações e atividades políticas externas ao setor de trabalho;GI = Ensino fundamental completo ou em curso	02	Prestar assessoramento técnico político ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimentos das diversas áreas do serviço público; realizar ações externas de caráter político-administrativas, articulando a execução e o cumprimento das diretrizes de governo;	2.226,70
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	03	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Chefe de Equipe Executiva	CC8	N = ChefiaR = AdministrativaC = Baixa/MédiaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político operacionais e administrativas; responsabilizando-se pela chefia das ações e atividades realizadas pelas equipes executivas;GI = Ensino fundamental completo ou em curso	01	Chefiar e coordenar o trabalho e as ações realizadas pelas diversas equipes executivas das Secretarias Municipais, Órgãos e demais Setores da Prefeitura; transmitir e orientar as equipes executivas de atividades sobre as diretrizes político-administrativas do governo, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e planejamento de sua Secretaria;	1.484,48

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Mulher	CC3	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = Dedicação IntegralGI = Nível Superior	01	Coordenar a articulação com as esferas do Governo para a execução das políticas voltadas aos interesses do município de Santana do Livramento. Capacitar e oferecer a formação continuada em relações de gênero, direitos sexuais e reprodutivos, divisão sexual do trabalho, empreendedorismo e autonomia, violência doméstica; Fomentar ações para fortalecer as redes sociais locais de combate à discriminação e violência contra a mulher; Apoiar e subsidiar as datas significativas referendadas pelo movimento de mulheres (8 de março, 28 de maio e 25 de novembro); Organizar em conjunto com a sociedade civil a Conferência Municipal de Mulheres; Oferecer Supervisão técnica aos serviços vinculados à Coordenadoria da Mulher; Possuir e atualizar banco de dados das usuárias atendidas nos serviços da Coordenadoria da Mulher. Presta Serviços da Coordenadoria da Mulher nos Centros de Referência da Mulher em situação de Violência: oferecer atendimentos psicológicos, sociais, plantões com a Defensoria Pública e realizar grupos de reflexão e encaminhamentos para outros serviços da rede de combate à violência contra a mulher. Eixos de ação: Fortalecimento dos Serviços Especializados da Rede de Atendimento e Implementação da Lei Maria da Penha. Proteção dos Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos e Enfrentamento da Feminização da Aids. Combate à Exploração Sexual de Meninas e Adolescentes e ao Tráfico de Mulheres. Promoção dos Direitos Humanos das Mulheres em Situação de Prisão.	2.721,53
Coordenador da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar, formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração.	2.721,53
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar na organização da Coordenadoria e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração.	2.721,53

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Coordenador da Coordenadoria Mun. de Proteção e Defesa Civil	CC3	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = Dedicação IntegralGI = Médio	01	Coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Assessorar as demais Secretarias e órgãos municipais na incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco e desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Assessorar o Prefeito Municipal sobre a necessidade ou não de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços,	2.721,53

				organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Assessorar a Secretaria Municipal de Habitação para prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Desenvolver em âmbito Municipal cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município; Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão dos princípios da proteção e defesa civil no currículo do ensino fundamental e médio de forma integrada as demais disciplinas, bem como promover a capacitação dos profissionais da educação em relação ao tema; Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.	
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTON = NATUREZAR = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Administração	Agente Político(Secretário)		01	Dirigir o trabalho da Secretaria Municipal de Administração; coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; o regular formação dos Conselhos Municipais; assinar juntamente com o Prefeito os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Secretário Adjunto SMA	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Administração, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. de Administração quando designado.	2.721,53
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMA	CC2.1	N = DireçãoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Dirigir a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento. Zelar pelo patrimônio público municipal, pelo suprimento dos recursos materiais e pelos serviços gerais necessários à organização da máquina administrativa. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.	3.612,22
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	CC2.1	N = DireçãoR = Técnico AdministrativoC = Muito AltaP = Dedicção IntegralGI = Técnico (área de informática)	01	Dirigir e Coordenar o órgão técnico central da Prefeitura, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional na área de informática, fornecendo suporte de software, de hardware, dentro do possível e serviços de computação relativos às atividades de pesquisas, administração, suporte e apoio ao usuário, implementando novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura. Proporcionar a análise crítica do sistema organizacional com a aferição dos fatores de desenvolvimento, resultando num relatório circunstanciado e objetivo sobre as potencialidades diagnosticadas, permitindo as soluções também, dos problemas apurados. Estimular as iniciativas produtivas de cada setor, com o enfoque na eficiência, potencializando os resultados dos dados e informações atinentes a cada um, considerando o contexto geral. Assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação. Planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação. Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação. Responsável pela articulação, elaboração e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais do DTI juntamente aos demais setores na solução das demandas internas e externas.	3.612,22
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTON = NATUREZAR = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Assessor Técnico de Nivel Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nivel SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	01	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Políticas Governamentais	CC4	N = Assessoramento técnico políticoR = Técnico-administrativaC = Média/AltaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações políticas; responsabilizar-se pelo planejamento e elaboração de ações e atividades políticas externas ao setor de trabalho;GI = Ensino fundamental completou ou em curso	01	Prestar assessoramento técnico político ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimentos das diversas áreas do serviço público; realizar ações externas de caráter político-administrativas, articulando a execução e o cumprimento das diretrizes de governo;	2.226,70
Assessor Especial 2	CC7	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Representar o governo municipal em todos os conselhos municipais; acompanhar as reuniões dos conselhos municipais; recolher as demandas e encaminhar as soluções junto aos Secretários e ao Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.583,43
Assistente de Secretaria	CC10	N = Assessoramento operacionalR = OperacionalC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela execução de atividades externas ao setor de trabalho;GI = Ensino fundamental completou ou em curso	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria, Departamentos ou Setores da Administração; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial dos Órgãos ou unidades onde trabalha; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda dos Secretários, Diretores ou Chefes imediatos; coordenar o atendimento ao público e as rotinas diárias da Unidade onde desempenhar suas atribuições; exercer demais atividades correlatas ao cargo de baixa ou média complexidade;	1.237,06
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTON = NATUREZAR = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Coordenador de Manutenção e Conservação Patrimonial	CC7	N = ChefiaR = OperacionalC = BaixaP = ExperiênciaGI = Médio	01	A Chefia compete:I. manter em dia as obrigações com consumo e controle de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Administração;II. executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;III. executar a vigilância do edifício sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;IV. manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;V. executar as atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta;VI. orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício sede;VII. executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção;VIII. acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;IX. inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;X. cuidar das instalações elétricas e hidráulicas do centro administrativo;XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	1.583,43

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES						
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	
Secretário Mun. da Fazenda	Agente Político(Secretário)		01	Realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; zelar pela aplicação das leis fiscais; realizar movimentações bancárias e financeiras; providenciar lançamentos de tributos, lançamentos de dívida ativa; zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Público Municipal; realizar a fiscalização do comércio, postura e fiscalização tributária; iniciar, executar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, bem como as compras e contratos.		
Secretário Adjunto SMF	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Fazenda, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar as unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. da Fazenda quando designado.	2.721,53	
Diretor do Departamento de Atendimento Contribuinte	CC2.1	N = DireçãoR = Técnico AdministrativoC = AltaP = ExperiênciaGI = Técnico (Na área Administrativa ou Financeira)	01	Dirigir o Departamento coordenando o atendimento ao contribuinte em todos os assuntos relativos a tributos, cemitério, parcelamento de dívidas, certidões negativas e outras atividades afins. Cobrar do Setor de Cobrança a verificação constante de dívidas a serem apuradas. Controlar o funcionamento do Departamento e setor subordinado, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.	3.612,22	
Chefe do Setor de Fiscalização Comércio e Postura	CC5	N = ChefiaR = Técnico AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Analisar os processos de alvarás e IPTU e Vistorias referentes a área, atividades, etc. Fiscalização de estabelecimentos comerciais relativo ao cumprimento do código de postura do município, assim como, fiscalizações da safra em barreiras fixas e volantes. Revisão de marcas e sinais, registros e expedição de suas respectivas certidões.	1.929,29	
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar a equipe responsável pelo serviço de fiscalização externa dos estabelecimentos comerciais, ambulantes e outros, zelando pelo cumprimento do Código de Posturas do Município e demais normas afins. Prestar relatório para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70	
Chefe do Setor Central de Compras	CC5	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Realizar as compras, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos da Secretaria da Fazenda, pesquisar preços das diversas Secretarias para realinhamento de licitação e entrega de convites de licitação. Emitir ordem de fornecimento e envia as mesmas juntamente os empenhos das diversas secretarias para as empresas de fora do município.	1.979,29	
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar o setor de compras e orçamentos; coordenar a equipe responsável pelo serviço de pesquisa de preços; fornecedores e prestadores de serviço; coordenar o cadastramento de empresas e profissionais; acompanhar a definição da modalidade de licitação; responsabilizar-se pela agilidade na tramitação dos processos de compras e licitações, encaminhando aos diversos setores e órgão da Prefeitura para regular andamento; prestar relatório ao Secretário e ao Prefeito quando assim for demandado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70	

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES						
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	01	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53	
Chefe de Equipe Executiva	CC8	N = ChefiaR = AdministrativaC = Baixa/MédiaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político operacionais e administrativas; responsabilizando-se pela chefia das ações e atividades realizadas pelas equipes executivas;GI = Ensino fundamental completo ou em curso	01	Chefiar e coordenar o trabalho e as ações realizadas pelas diversas equipes executivas das Secretarias Municipais, Órgãos e demais Setores da Prefeitura; transmitir e orientar as equipes executivas de atividades sobre as diretrizes político-administrativas do governo, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e planejamento de sua Secretaria;	1.484,48	

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES						
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	
Secretário Mun. de Educação	Agente Político(Secretário)		01	Estabelecer as diretrizes de políticas educacionais do Município; responsabilizar-se pelo desenvolvimento do ensino infantil e fundamental, prestando toda a assistência ao educando; administrar, desenvolver, executar e fiscalizar os convênios e de ajustes da pasta, realizados pelo Município com outras esferas de governo; fomentar o relacionamento com entidades educacionais privadas e públicas; administrar, zelar, manter e conservação o patrimônio educacional, bem como, responsabilizar-se pelas reformas, ampliações e construções de novos espaços de educação.		
Secretário Adjunto SME	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Educação, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar as unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. de Educação quando designado.	2.721,53	
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SME	CC2.1	N = DireçãoR = Técnico AdministrativoC = AltaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Dirigir as unidades subordinadas, coordenar os serviços dos setores de Pessoal, Alimentação Escolar, Contabilidade e Compras, Transporte, e Almoxxarifado, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.	3.612,22	
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Políticas Governamentais	CC4	N = Assessoramento técnico políticoR = Técnico-administrativaC = Média/AltaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações políticas; responsabilizar-se pelo planejamento e elaboração de ações e atividades políticas externas ao setor de trabalho;GI = Ensino fundamental completou ou em curso	01	Prestar assessoramento técnico político ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimentos das diversas áreas do serviço público; realizar ações externas de caráter político-administrativas, articulando a execução e o cumprimento das diretrizes de governo;	2.226,70	
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	01	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53	

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES						
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	
Chefe do Setor de Gerenciamento Informações SME	CC5	N = ChefiaR = Técnico OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar a política de informação na área de educação no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em educação, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação na área de educação.	1.979,29	
Assessor Especial 5	CC10	N = AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a	1.237,06	

				rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Diretor de Setor(de Projetos e Convênios)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Elaborar, coordenar, fiscalizar e acompanhar os projetos e convênios da Secretaria com órgãos governamentais e instituições da sociedade civil; coordenar os projetos da Secretaria que são desenvolvidos nas escolas municipais, arquivando e organizando dados estatísticos e informações sobre os mesmos; apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Diretor de Setor(Pedagógico Professores)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar e elaborar projetos didáticos e metodológicos para a formação de professores. Promover a integração do grupo multidisciplinar de educação especial. Assessorar as escolas do município no cumprimento da legislação vigente. Participar da elaboração, avaliação e execução da educação e da educação inclusiva; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Diretor de Setor(Pedagógico Escolas Infantis)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar o trabalho político-pedagógico da educação infantil; elaborar projetos didáticos e metodológicos; estabelecer metas para a adequação do Município à nova legislação federal; acompanhar os projetos existentes no governo junto a outros órgãos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE G = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Diretor de Setor(de Contabilidade)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar as atividades do setor de contabilidade da secretaria; acompanhar o andamento e a agilização das requisições e processos licitatórios da Secretaria; organizar os dados contábeis; apresentar relatórios mensais ao Prefeito e ao Secretário; promover melhorias nos sistemas de controle de contabilidade, em consonância com as diretrizes do governo; coordenar e zelar pela realização regular das prestações de contas da secretaria junto as demais esferas governamentais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Chefe da Seção de Manutenção de Frota da SME	CC5	N = Chefia de SeçãoR = Técnico OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar a manutenção preventiva dos veículos integrantes da frota da SME, incluindo os abastecimentos, serviços de limpeza em geral, reparos de pneus e outros pequenos consertos.	1.979,29
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação das Escolas	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = BaixaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Controlar a limpeza do prédio da Sec. Educação, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; A manutenção e conservação das Escolas Municipais; Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; Cuidar das instalações elétricas e hidráulicas das Escolas Municipais e prédio da Secretaria de Educação; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	1.929,29
Coordenador de Manutenção e Conservação das Escolas	CC7	N = ChefiaR = OperacionalC = BaixaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Controlar a limpeza do prédio da Sec. Educação, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; A manutenção e conservação das Escolas Municipais; Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; Cuidar das instalações elétricas e hidráulicas das Escolas Municipais e prédio da Secretaria de Educação; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	1.583,43

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE G = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Obras	Agente Político(Secretário)		01	Planejar, coordenar, executar e conservar as obras públicas municipais, das ruas e logradouros públicos, parques e jardins; serviços de oficina mecânica e serviços auxiliares correlatos; executar, desenvolver e fiscalizar projetos e convênios relativos à pasta.	
Secretário Adjunto SMO	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicação IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Obras, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Especial 5	CC10	N = AssessoriaR = Técnico AdministrativoC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	02	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário, bem como os demais serviços da secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Coordenador Chefe do Setor de Rondas da SMO	CC7	N = ChefiaR = OperacionalC = BaixaP = ExperiênciaGI = Fundamental Incompleto	01	Chefiar o Setor de serviços de rondas responsável pelo espaço territorial ocupado pelas Secretarias de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Transporte e Mobilidade Urbana. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Manter o Secretário titular da respectiva Pasta informado sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; Realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.583,43
Coordenador do Departamento de Obras Viárias	CC3	N = DireçãoR = Técnico AdministrativoC = AltaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Dirigir o Departamento responsável pela execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros, assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais. Coordena os serviços de Pavimentação, de Recapeamento e Reparos e de Conservação de Estradas. Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.721,53

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE G = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	03	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Diretor de Setor(de Obras Viárias)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Fundamental Completo	01	Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Diretor de Setor(de Patrimônio)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Fundamental Completo	01	Responsabilizar-se pela coordenação do patrimônio da secretaria, desde as máquinas do parque de máquinas, equipamentos de trabalho, materiais de consumo e alimentos do refeitório da Secretaria de Obras. Organizar e coordenar o almoxarifado da secretaria. Manter todos os bens patrimoniais. Indicar responsável pelos bens da secretaria em cada setor. Informar, de forma contínua e permanente, qualquer evento de desaparecimento de bem da secretaria a fim de proceder às formalidades legais cabíveis. Prestar relatório semanal de suas atividades ao secretário, por escrito e ao Prefeito quando solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE G = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Agricultura Pecuária e Abastecimento	Agente Político(Secretário)		01	Coordenar e planejar a execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril; fomentar o desenvolvimento das culturas tradicionais e vocacionais do Município, propiciando apoio ao produtor rural; executar as	

				atividades de conservação e manutenção das estradas rurais; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com entidade privadas ligados a área de atuação da Secretaria.	
Secretário Adjunto SMAPA	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Agric. Pec. e Abast., coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Supervisor De Obras Rurais	CC2	N = AssessoramentoR = Político operacionalC = AltaP = Disponibilidade de horários, sem diárias, seguir orientações político operacional, supervisionando obras ruraisGI = Médio	01	Assessorar o Secretário nas ações de melhoramento do perímetro rural do município, apresentando obrigatoriamente o relatório semanal. Supervisionar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona rural, construção e manutenção de pontes, construção de estradas rurais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	5.344,11
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Atribuições: Coordenar o trabalho da patrulha agrícola. Dirigir a equipe responsável pela execução das ações e da utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha agrícola; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70
Assessor Especial 5	CC10	N= AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	02	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. da Saúde	Agente Político(Secretário)		01	Estabelecer as diretrizes da política de saúde do município, promovendo-a e editando medidas que previnam a ocorrência de doenças. Compete a assistência médica preventiva; a vigilância epidemiológica e sanitária; a promoção de programas de saúde; a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal, além do controle de exercício profissional vinculado à saúde e elaboração e fornecimento de produtos integrantes da farmácia básica municipal; desenvolver, executar e fiscalizar programas e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com a atividade privada.	
Secretário Adjunto SMS	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMS	CC2.1	N = DireçãoR = AdministrativoC = AltaP = ExperiênciaGI = Técnico (na área Administrativa)	01	Dirigir o Departamento, visando o apoio operacional da Secretaria da Saúde, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.	3.612,22
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	02	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Político Governamentais	CC4	N = Assessoramento técnico políticoR = Técnico-administrativaC = Média/AltaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações políticas; responsabilizar-se pelo planejamento e elaboração de ações e atividades políticas externas ao setor de trabalho;GI = Ensino fundamental completou ou em curso	01	Prestar assessoramento técnico político ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimentos das diversas áreas do serviço público; realizar ações externas de caráter político-administrativas, articulando a execução e o cumprimento das diretrizes de governo;	2.226,70

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMS	CC5	N = ChefiaR = Técnico OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em saúde, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.	1.979,29
Assessor Especial 5	CC10	N= AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Coordenador do Setor de Suporte e Manutenção da SMS	CC7	N = ChefiaR = Técnico OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar as unidades básicas de saúde e demais setores, organizando e suprindo as necessidades físicas e de material de cada uma. Zelar pela manutenção e conservação das unidades de saúde integrantes desta secretaria.	1.583,43
Chefe do Setor de Cartão SUS e Recepção	CC5	N = ChefiaR = Técnico OperacionalC = BaixaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação dos exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Diretor de Setor(de Postos de Saúde)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar os postos de saúde, organizando as necessidades físicas dos mesmos, necessidade de material e expediente. Zelar pela manutenção patrimonial e de equipamentos dos postos de saúde do Município, bem como pelo suprimento das necessidades; apresentar relatórios semanais para o Secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Diretor de Setor(do Centro de Atenção Psico social - CAPS)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar a equipe do CAPS. Coordenar a digitação da ficha de produção do usuário do CAPS. Planejar e coordenar as atividades sócio psico- pedagógicas dos usuários do CAPS. Promover a convivência cidadã dos usuários do CAPS com a comunidade e com a família. Apresentar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas e as melhorias identificadas nos usuários do CAPS ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Supervisor do Setor de Programas e Projetos Interinstitucionais	CC3	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar os Programas e Projetos Interinstitucionais: Primeira Infância Melhor: Orientar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças através da ludicidade desde a gestação até os 6 anos de idade. PAISM: Tem como atividade entrevistar mulheres nos bairros do município, coleta de roupas e calçados, entrega de doações, cadastramento de gestantes e centro do idoso, agendamento para exame de mamografia no Centro de Referência da Mulher, curso de acolhimento e artesanato. PACS: Política pública de saúde preventiva que tem como atribuições estimular a organização comunitária, fortalecer elos entre as comunidades e os serviços de saúde, coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, culturais e sanitários. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência. Acompanhamento de gestantes e nutrízes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das	2.721,53

				doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. Unidade Móvel: Mutirões de saúde na zona rural, atendimento clínico, pediátrico, odontológico, coleta de CP, agendamento de mamografias, encaminhamento de exames e orientações.	
Diretor de Setor(do PAC'S)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Implementar a política pública de saúde preventiva estabelecidas pelo governo municipal, estadual e federal. Acompanhar as metas pactuadas pelo Município com as outras instâncias de governo, com o objetivo de alcançá-las. Apresentar relatório de meta diária de visitas na comunidade por escrito e semanalmente ao Prefeito e ao secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Assessor Técnico	CC6	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, os programas referentes à saúde da mulher, da mulher gestante e da criança. Organizar a demanda de material e o suprimento para o bom funcionamento dos programas. Responsabilizar-se pela busca de projetos, programas nas demais esferas governamentais. Prestar relatório mensal do andamento dos programas ao Secretário e Prefeito.	1.731,89

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Turismo	Agente Político(Secretário)		01	Desenvolver as atividades voltadas ao Turismo; realizar e fomentar as promoções de natureza social, cultural de forma integrada com as demais secretarias de governo; promover eventos turísticos; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, com outras esferas de Governo, bem como com a iniciativa privada. Desenvolver ações nas áreas de recreação e lazer	6.917,07
Secretário Adjunto SMT	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicação IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Turismo e Lazer, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Especial 2	CC7	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Atribuição: Coordenar e promover ações para o tradicionalismo como potencialidade turística da cidade. Coordenar a organização da Camperada Municipal. Elaborar projetos para captação de recursos para a realização de eventos municipais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.583,43
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	01	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Assessor Especial 5	CC10	N = AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Assistente de Secretaria	CC10	N = Assessoramento operacionalR = OperacionalC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela execução de atividades externas ao setor de trabalho;GI = Ensino fundamental completou ou em curso	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; Departamentos ou Setores da Administração; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial dos Órgãos ou unidades onde trabalha; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda dos Secretários, Diretores ou Chefes imediatos; coordenar o atendimento ao público e as rotinas diárias da Unidade onde desempenhar suas atribuições; exercer demais atividades correlatas ao cargo de baixa ou média complexidade;	1.237,06

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Serviços Urbanos	Agente Político(Secretário)		01	Coordenar a manutenção, conservação e expansão da iluminação pública; executar as atividades de limpeza, arborização e embelezamento das vias e logradouros públicos, parques e jardins; administrar os cemitérios públicos; regular o uso dos logradouros públicos.	
Secretário Adjunto SMSU	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicação IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Serviços Urbanos, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Especial 2	CC7	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Atribuição: Coordenar o planejamento e acompanhamento da limpeza pública; fazer o agendamento de solicitações da comunidade para o recolhimento de resíduos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.583,43
Assessor Especial 5	CC10	N = AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Diretor de Setor(do Serviço de Iluminação Pública)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar o trabalho da equipe de manutenção da iluminação pública da cidade, atendendo ao plano de trabalho da secretaria e cronograma estabelecido. Prestar relatório semanal das metas cumpridas para o secretário de serviços urbanos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Supervisor do Setor de Iluminação	CC7	N = ChefiaR = Técnico OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar o Setor de serviços elétricos promovendo reparação ou substituição de lâmpadas, semáforos, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	1.583,43
Diretor de Setor(do Serviço de Manutenção e Limpeza de Praças, Parques e Jardins)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar a equipe de limpeza das praças, parques e jardins da cidade; Prestar relatório semanal das metas cumpridas para o Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Chefe de Equipe Executiva	CC8	N = ChefiaR = AdministrativaC = Baixa/MédiaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político operacionais e administrativas; responsabilizando-se pela chefia das ações e atividades realizadas pelas equipes executivas;GI = Ensino fundamental completo ou em curso	01	Chefiar e coordenar o trabalho e as ações realizadas pelas diversas equipes executivas das Secretarias Municipais, Órgãos e demais Setores da Prefeitura; transmitir e orientar as equipes executivas de atividades sobre as diretrizes político-administrativas do governo, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e planejamento de sua Secretaria;	1.484,48
Supervisor do Setor de Parques e Jardins	CC7	N = ChefiaR = OperacionalC = BaixaP = ExperiênciaGI = Fundamental Incompleto	01	Chefiar o Setor quanto aos serviços de parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais em todas as praças da cidade. Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; Organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; Responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; Colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; Realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.	1.583,43
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	CC7	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Fundamental Incompleto	01	Chefiar o Setor quanto aos serviços de limpeza Urbana, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação de vias e	1.583,43

				passeios públicos. Coordenar os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; Realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; Coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; Realizar demais atribuições relacionadas à função.	
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Planejamento e Meio Ambiente	Agente Político (Secretário)		01	Efetuar o planejamento geral da Administração Municipal e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal; executar a fiscalização de obras, atuar na elaboração e controle do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; controle do plano diretor, licenciamento de projetos; elaboração de projetos; controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; implementar políticas de preservação e educação ambiental; promover a fiscalização ambiental no Município; elaborar projetos ligados à preservação do meio ambiente.	
Secretário SMPMA Adjunto	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta P = Dedicção Integral GI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Diretor de Departamento (do Departamento de Meio Ambiente)	CC2.1	N = Direção R = Técnico Administrativo C = Alta P = Curso Específico GI = Técnico (na área Ambiental)	01	Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanístico. Promover a integração e o fomento ao desenvolvimento econômico. Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município. Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental. Formular e propor um Código Ambiental Municipal. Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano. Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação. Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE. Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.	3.612,22
Assessor de Planejamento do Orçamento Participativo	CC7	N = Assessoramento R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = Médio	01	Articular os principais instrumentos de participação cidadã; Construindo a co-gestão na aplicação das políticas públicas, visando garantir o controle social e transparência; Responsável por ampliar a participação do cidadão na discussão do Orçamento Municipal; Promover a discussão sobre a co-responsabilidade do Financiamento da Cidade; Consolidar o programa Orçamento Participativo através do fortalecimento do papel dos Cidadãos; A formação permanente; Estimular organizações regionais que foquem a ética e o exercício da cidadania; Fortalecer outros canais de participação cidadã; Garantir que todas etapas do ciclo do OP tenham a participação dos eleitos.	1.583,43
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível Superior R = Técnico-administrativa C = Baixa P = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação; GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	01	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Assistente de Secretaria	CC10	N = Assessoramento operacional R = Operacional C = Baixa P = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela execução de atividades externas ao setor de trabalho; GI = Ensino fundamental completou ou em curso	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria, Departamentos ou Setores da Administração; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial dos Órgãos ou unidades onde trabalha; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda dos Secretários, Diretores ou Chefes imediatos; coordenar o atendimento ao público e as rotinas diárias da Unidade onde desempenhar suas atribuições; exercer demais atividades correlatas ao cargo de baixa ou média complexidade;	1.237,06

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Assistência e Inclusão Social	Agente Político (Secretário)		01	Desenvolver as atividades de assistência social direta e indireta; o desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio dos necessitados e às entidades assistenciais e comunitárias, envolvendo o atendimento psicológico, jurídico e de assistência social; fomentar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar os convênios e programas sociais de auxílio e inclusão social que envolve a pasta.	
Secretário SMAIS Adjunto	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta P = Dedicção Integral GI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CC2	N = Assessoramento R = Técnica C = Muito Alta P = Horários especiais GI = Nível Superior Completo	01	I - Administrar e providenciar os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários; II - Participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários; III - Acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes; IV - Elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, e para os centros de Referência de Assistência Social para inserção em programas socioassistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares; V - Promover a reinserção familiar de cada usuário; VI - Coordenar a equipe de trabalho da Casa do Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas; VII - Garantir para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado; VIII - Possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado; IX - Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente; X - Produzir relatório anual de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social de Santana do Livramento; XI - Elaborar plano de aplicação financeira para cada exercício, incluindo todas as demandas necessárias para o atendimento em regime de acolhimento institucional; XII - Acompanhar o andamento dos processos de cada criança ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude da Comarca de Santana do Livramento; XIII - Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, da presente Lei e do Regimento Interno da Casa de Acolhimento; XIV - Respeitar a hierarquia do órgão Gestor Municipal de Assistência Social.	5.344,11
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO = NATUREZA = RESPONSABILIDADE = COMPLEXIDADE = PECULIARIDADE = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Diretor de Setor (de Serviços e Programas Sociais)	CC5	N = Chefia R = Operacional C = Média P = Experiência GI = Médio	01	Coordenar os diversos serviços sociais prestados pela secretaria e acompanhar e fiscalizar os convênios e contratos com outras esferas governamentais, bem como a elaboração de projetos da secretaria junto a outros órgãos de governo. Prestar relatório de suas	1.979,29

				atividades ao Prefeito, quando for solicitado, e semanalmente ao secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Diretor de Setor(de Acompanhamento do CRAS e CREAS)	CC5	N = ChefiaR = OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar o trabalho desenvolvido no CRAS e no CREAS, prestando relatórios regulares ao Secretário e ao prefeito, se assim for solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar, dirigir e fiscalizar a organização de cursos de capacitação promovidos pelo governo municipal; bem como as parcerias estabelecidas com órgão governamentais, instituições e iniciativa privadas; organizar o cadastro dos beneficiados pelos cursos de capacitação oferecidos pelo governo, bem como o acompanhamento da empregabilidade dos capacitados no mercado de trabalho; acompanhar o andamento do cadastro do Programa Bolsa Família no Município e mantê-lo atualizado por bairro; organizar e coordenar as Feiras de Economia Solidária do Município; prestar relatório ao Secretário e ao Prefeito; fomentar as iniciativas de associativismo e cooperativismo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70
Assessor Especial 1	CC4	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar as ações e políticas públicas de prevenção à violência e uso de entorpecentes; elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos desenvolvidos pela administração municipal; buscar parcerias com os demais entes federativos, bem assim com a iniciativa privada e entidades afins, com o objetivo de implementar ações preventivas, estimulando a participação da comunidade; organizar documentos, convênios, projetos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.226,70
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	04	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTON = NATUREZAR = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Assessor Especial 5	CC10	N= AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	04	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMAIS	CC5	N = ChefiaR = Técnico OperacionalC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar a política de informação na área de assistência social no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em assistência social, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes à área; Subsidiar as áreas de planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação na área de assistência social.	1.979,29

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTON = NATUREZAR = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR
Secretário Mun. Geral de Governo	Agente Político(Secretário)		01	Compete assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as secretarias.	
Secretário Adjunto SMGG	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível SuperiorR = Técnico-administrativaC = BaixaP = Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação;GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão.	01	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	2.721,53
Assessor para Fiscalização de Processos	CC5	N= AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Assessorar interagindo nos diversos setores e áreas da Prefeitura Municipal, identificando a rotina administrativa e o fluxo dos processos; Apurar as falhas e deficiências que impedem a dinâmica dos processos, produzindo relatórios que determinem fatores que possam ser percebidos e modificados tornando os resultados eficazes; Consultar os setores envolvidos num determinado processo levantando suas sugestões e opiniões sobre cada processo que possa ser melhorado; Verificar constantemente uma forma de comparar e medir qual é o processo mais eficaz e eficiente para atender ao objetivo e aos interesses sociais.	1.979,29
Assessor Especial 5	CC10	N= AssessoriaR = Técnico AdministrativaC = AltaP = ExperiênciaGI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário, bem como os demais serviços da secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTON = NATUREZAR = RESPONSABILIDADEC = COMPLEXIDADEP = PECULIARIDADEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR
Secretário Mun. de Cultura, Esporte e Lazer	Agente Político(Secretário)		01	Desenvolver as políticas públicas na área de cultura do Município; integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, democratizando tais práticas como direito do cidadão; administrar, desenvolver e executar convênios e ajustes da pasta, realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação, o relacionamento com entidades educacionais privadas; a promoção da cultura em todas as suas atividades. Administrar o patrimônio artístico do município, apoiando e incentivando sua produção, além de manter a biblioteca pública municipal, museus e outros órgãos de difusão cultural.	
Secretário Adjunto SMC	CC3	N = DireçãoR = SolidáriaC = AltaP = Dedicção IntegralGI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. de Cultura, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Diretor de Setor(de Esporte e Lazer)	CC5	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar o trabalho desenvolvido pela secretaria na área de esporte e lazer; desenvolver e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer à comunidade; elaborar projetos para a busca de recursos de outras esferas governamentais; coordenar, fiscalizar e executar o desenvolvimento de projetos e convênios da secretaria ligados à área de esporte e lazer; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
Coordenador do Setor de Lazer	CC3	N = ChefiaR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Chefiar o Setor objetivando a criação de atividades de lazer em vários setores e áreas como no Parque do Batuva, buscando a integração entre a população incentivando uma melhor qualidade de vida no uso de espaços naturais e públicos.	2.721,53
Assessor Especial 2	CC7	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP = ExperiênciaGI = Médio	01	Coordenar o trabalho de organização do coral municipal. Organizar a agenda do coral municipal em consonância com os eventos e atividades do governo municipal. Elaborar e acompanhar a busca de projetos junto a outros órgãos de governo; promover o desenvolvimento cultural dos estudantes das escolas municipais através estímulo a participação no Coral Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.583,43
Assessor Especial 2	CC7	N = AssessoramentoR = AdministrativoC = MédiaP =	01	Coordenar o trabalho de organização dos grupos de danças do município. Organizar a	1.583,43

		ExperiênciaGI = Médio		agenda dos grupos de danças em consonância com os eventos e atividades do governo municipal. Elaborar e acompanhar a busca de projetos junto a outros órgãos de governo; promover o desenvolvimento cultural dos estudantes das escolas municipais através estímulo a participação no Grupo de Dança Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE DEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR
Assessor Especial 3	CC8	N = Assessoramento R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = Médio	01	Acompanhar as atividades do coral municipal, colocando o conhecimento técnico de músico a serviço coral da cidade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.484,48
Diretor de Setor (da Biblioteca Pública Municipal)	CC5	N = Chefia R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = Médio	01	Coordenar o trabalho desenvolvido na Biblioteca Pública. Coordenar a recepção do público no espaço da biblioteca. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações da biblioteca pública. Promover a integração da biblioteca com a sociedade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE DEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR
Secretário Mun. de Desenvolvimento Econômico	Agente Político (Secretário)		01	Assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as secretarias.	
Secretário Adjunto SMD	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta P = Dedicação Integral GI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Especial 5	CC10	N = Assessoria R = Técnico Administrativo C = Alta P = Experiência GI = Ensino Fundamental	02	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Assessor Agente de Crédito	CC3	N = Chefia R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = Médio	02	Inserir o programa de microcrédito na comunidade local; proporcionar através da adoção de uma postura não assistencialista, a valorização e o respeito da atividade econômica desenvolvida pelo beneficiário; realizar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias; realizar análise das propostas para a concessão de crédito observando os procedimentos previstos nas orientações do Programa Caixa Popular; realizar controle de sua carteira de crédito; supervisionar a aplicação dos recursos liberados; acompanhar e monitorar os beneficiários do programa; operacionalizar o sistema de controle e digitação de dados; emitir relatórios à Caixa/RS; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento relativos as propostas de crédito; exercer outras atividades correlatas necessárias ao desenvolvimento do programa de microcrédito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	2.721,53
Chefe do Setor de Agência de Emprego	CC5	N = Chefia R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = Médio	01	Realizar e coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Emprego; realizar análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Emprego; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento da Agência Municipal de Emprego; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.979,29
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE DEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Habitação e Assuntos Fundiários	Agente Político (Secretário)		01	Desenvolver políticas habitacionais de assuntos fundiários no Município; ser responsável pela elaboração, execução e fiscalização de programas e ações habitacionais de interesse social; compete estabelecer as diretrizes da política para a área habitacional e fundiária do Município, desenvolvendo programas para as habitações auto-sustentadas; coordenar a busca de recursos junto às demais esferas de governo, visando à construção de moradias populares; coordenar o trabalho de identificação de áreas para regularização fundiária.	
Secretário Adjunto SMHAF	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta P = Dedicação Integral GI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da SMHAF, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Especial 5	CC10	N = Assessoria R = Técnico Administrativo C = Alta P = Experiência GI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	1.237,06
Diretor do Departamento Técnico da SMHAF	CC2.1	N = Direção R = Técnico Administrativo C = Alta P = Experiência GI = Médio	01	Dirigir o Departamento com a finalidade de Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população; Responsável por implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais; por realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação; por propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal; por elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; por promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; por estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; por estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; por estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; por articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; por fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; por realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.	3.612,22
ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES					
DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE DEGI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR RS
Secretário Mun. de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana	Agente Político (Secretário)		01	Coordenar, planejar e implantar políticas de trânsito e transporte do Município, incluindo a fiscalização das concessões de transporte coletivo, estudo permanente para a fixação de tarifas, fiscalização de transporte escolar, de cargas, dentre outros.	
Secretário Adjunto SMTTMU	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta P = Dedicação Integral GI = Médio	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da SMTTMU, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	2.721,53
Assessor Especial 5	CC10	N = Assessoria R = Técnico Administrativo C = Alta P = Experiência GI = Ensino Fundamental	01	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e	1.237,06

			correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Diretor de Setor (de Trânsito)	CC5	N = Chefia R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = 01	Chefiar o Setor de Fiscalização com a finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro. Responsável pelo planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade; pelas concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; pelo estudo tarifário dos transportes públicos; pela fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; pela coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade; pela coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro.	1.979,29
Chefe do Setor de Sinalização	CC7	N = Chefia R = Administrativo C = Média P = Experiência GI = 01	Chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária; Responsável por instalar placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semafóricas e pórticos ou semi-pórticos para placas em bandeira; por aplicar pinturas, películas e sinais gráficos, tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas; por implantar sinalização com divisores físicos tais como: tachões e tachas refletivas, bloquetes e blocos de concreto.	1.583,43

ANEXO II QUADRO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	QUANTIDADE	Nº REF.
Procurador Geral do Município	CC1	01	1
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC2	01	2
Diretor de Departamento (da Assessoria de Comunicação Social)	CC2.1	01	3
Secretário Executivo Gabinete Prefeito	CC3	01	4
Secretário Executivo Gabinete Vice-prefeito	CC3	01	5
Secretário Executivo Gabinete Primeira-dama	CC3	01	6
Secretário Executivo de Comunicação	CC3	01	7
Secretário Executivo de Coordenadoria Municipal da Mulher	CC3	01	8
Coordenador da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	01	9
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	01	10
Coordenador da Coordenadoria Mun. de Proteção e Defesa Civil	CC3	01	11
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	03	12
Assessor Especial 1 (Organização agenda Prefeito e Eventos Externos)	CC4	01	13
Assessor Especial 1 (Realizar Segurança e Transporte do Prefeito e Acompanhá-lo)	CC4	01	14
Assessor Especial 1 (Assessor do Departamento de Comunicação)	CC4	01	15
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Político Governamentais	CC4	02	16
Assessor de Publicidade e Propaganda	CC7	01	17
Chefe de Equipe Executivo	CC8	01	18
Secretário Mun. de Administração	Agente Político	01	19
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMA	CC2.1	01	20
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	CC2.1	01	21
Secretário Adjunto SMA	CC3	01	22
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	01	23
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Político Governamentais	CC4	01	24
Coordenador de Manutenção e Conservação Patrimonial	CC7	01	25
Assessor Especial 2 (Representa o Governo Municipal nos conselhos)	CC7	01	26
Assistente de Secretaria	CC10	01	27
Secretário Mun. da Fazenda	Agente Político	01	28
Diretor do Departamento de Atendimento ao Contribuinte	CC2.1	01	29
Secretário Adjunto SMF	CC3	01	30
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	01	31
Assessor Especial 1 (Assessorar a equipe de fiscalização comércio)	CC4	01	32
Assessor Especial 1 (Assessorar o setor de compras)	CC4	01	33
Chefe do Setor de Fiscalização de Comércio e Postura	CC5	01	34
Chefe do Setor Central de Compras	CC5	01	35
Chefe de Equipe Executivo	CC8	01	36

ANEXO II QUADRO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	QUANTIDADE	Nº REF.
Secretário Mun. de Educação	Agente Político	01	37
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SME	CC2.1	01	38
Secretário Adjunto SME	CC3	01	39
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	01	40
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Político Governamentais	CC4	01	41
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SME	CC5	01	42
Diretor de Setor (de Projetos e Convênios)	CC5	01	43
Diretor de Setor (Pedagógico dos Professores)	CC5	01	44
Diretor de Setor (Pedagógico das Escolas Infantis)	CC5	01	45
Diretor de Setor (de Contabilidade)	CC5	01	46
Chefe da Seção de Manutenção de Frotas da SME	CC5	01	47
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação das Escolas	CC5	01	48
Coordenador de Manutenção e Conservação das Escolas	CC7	01	49
Assessor Especial 5	CC10	01	50
Secretário Mun. de Obras	Agente Político	01	51
Secretário Adjunto SMO	CC3	01	52
Coordenador do Departamento de Obras Viárias	CC3	01	53
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	03	54
Diretor de Setor (de Obras Viárias)	CC5	01	55
Diretor de Setor (de Patrimônio)	CC5	01	56
Coordenador Chefe do Setor de Rondas da SMO	CC7	01	57
Assessor Especial 5	CC10	02	58
Secretário Mun. de Agricultura Pecuária e Abastecimento	Agente Político	01	59
Assessor Supervisor de Obras Rurais	CC2	01	60
Secretário Adjunto SMAPA	CC3	01	61
Assessor Especial 1	CC4	01	62
Assessor Especial 5	CC10	01	63

Secretário Mun. da Saúde	Agente Político	01	64
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMS	CC2.1	01	65
Secretário Adjunto SMS	CC3	01	66
Supervisor do Setor de Programas e Projetos Interinstitucionais	CC3	01	67
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	02	68
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Político Governamentais	CC4	01	69
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMS	CC5	01	70
Chefe do Setor de Cartão SUS e Recepção	CC5	01	71
Diretor de setor (de Postos de Saúde)	CC5	01	72
Diretor de Setor (do Centro de Atenção Psico social - CAPS)	CC5	01	73
Diretor de Setor (do PAC'S)	CC5	01	74
Assessor Técnico	CC6	01	75
ANEXO II QUADRO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE			
DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	QUANTIDADE	Nº REF.
Coordenador do Setor de Suporte e Manutenção da SMS	CC7	01	76
Assessor Especial 5	CC10	01	77
Secretário Mun. de Turismo e Lazer	Agente Político	01	78
Secretário Adjunto	CC3	01	79
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	01	80
Assessor Especial 2	CC7	01	81
Assessor Especial 5	CC10	01	82
Assistente de Secretaria	CC10	01	83
Secretário Mun. de Serviços Urbanos	Agente Político	01	84
Secretário Adjunto SMSU	CC3	01	85
Diretor de Setor (do Serviço de Iluminação Pública)	CC5	01	86
Diretor de Setor (do Serviço de Manut. E Limpeza de Praças, Parques e Jardins)	CC5	01	87
Assessor Especial 2	CC7	01	88
Supervisor de Setor de Iluminação	CC7	01	89
Chefe de Equipe Executivo	CC8	01	90
Supervisor do Setor de Parques e Jardins	CC7	01	91
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	CC7	01	92
Assessor Especial 5	CC10	01	93
Secretário Mun. de Planejamento e Meio Ambiente	Agente Político	01	94
Diretor de Departamento (do Departamento de Meio Ambiente)	CC2.1	01	95
Secretário Adjunto SMPMA	CC3	01	96
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	01	97
Assessor de Planejamento do Orçamento Participativo	CC7	01	98
Assistente de Secretaria	CC10	01	99
Secretário Mun. de Assistência e Inclusão Social	Agente Político	01	100
Secretário Adjunto SMAIS	CC3	01	101
Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CC2	01	102
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	04	103
Assessor Especial 1 (Coordenação de cursos de capacitação)	CC4	01	104
Assessor Especial 1 (Coordenação de políticas públicas de prevenção à violência)	CC4	01	105
Diretor de Setor (de Serviços e Programas Sociais)	CC5	01	106
Diretor de Setor (de Acompanhamento do CRAS e CREAS)	CC5	01	107
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMAIS	CC5	01	108
Assessor Especial 5	CC10	04	109
Secretário Mun. Geral de Governo	Agente Político	01	110
Secretário Adjunto SMGG	CC3	01	111
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	01	112
Assessor para Fiscalização de Processos	CC5	01	113
Assessor Especial 5	CC10	01	114
ANEXO II QUADRO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE			
DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	QUANTIDADE	Nº REF.
Secretário Mun. de Cultura, Esporte e Lazer	Agente Político	01	115
Secretário Adjunto SMC	CC3	01	116
Coordenador do Setor de Lazer	CC3	01	117
Diretor de Setor (de Esporte e Lazer)	CC5	01	118
Diretor de Setor (da Biblioteca Pública Municipal)	CC5	01	119
Assessor Especial 2 (Coordenador trabalho do coral)	CC7	01	120
Assessor Especial 2 (Coordenador grupo de danças)	CC7	01	121
Assessor Especial 3 (Acompanhar as atividades do coral)	CC8	01	122
Secretário Mun. de Desenvolvimento Econômico	Agente Político	01	123
Secretário Adjunto SMD	CC3	01	124
Assessor Agente de Crédito	CC3	02	125
Chefe do Setor de Agência de Emprego	CC5	01	126
Assessor Especial 5	CC10	02	127
Secretário Mun. de Habitação e Assuntos Fundiários	Agente Pol.	01	128
Diretor do Departamento Técnico da SMHAF	CC2.1	01	129
Secretário Adjunto SMHAF	CC3	01	130
Assessor Especial 5	CC10	01	131
Secretário Mun. de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana	Agente Político	01	132
Secretário Adjunto SMTTMU	CC3	01	133
Diretor de Setor (de Trânsito)	CC5	01	134
Chefe do Setor de Sinalização	CC7	01	135
Assessor Especial 5	CC10	01	136

ANEXO III**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CCs – CARGOS EM COMISSÃO****PADRÃO - CC**

Agente Político (Secretário Municipal)

CC1
CC2

CC2.1
CC3
CC4
CC5
CC6
CC7
CC8
CC9
CC10

Publicado por:
Jéssica Conceição Ribeiro
Código Identificador:F581D33D

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
MINUTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 28-2019**

**REGISTRO DE PREÇOS (Minuta)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**

O Município de São Gabriel-RS torna público o Registro de Preços Unitários para fornecimento dos bens descritos no Edital do Pregão Presencial que lhe corresponde, que serão válidos por 12 (doze) meses contados desta publicação.

Item	Qtd.	Un.	Objeto	Marca	valor unitário	Empresa vencedora
item 001	1.300	UN	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA (ZELADORIA) – EM TURNO DE 12 HORAS		R\$ 91,90	1º lugar Empresa 2 Olga Maria De Oliveira Martins

Publicado por:
Valdirene Macedo
Código Identificador:3612CA77

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
MINUTA DO PREGÃO 040-2019**

	Item	Quant.	Und.	Especificação	Menor preço	Custo Total R\$	Fornecedor
LOTE 01	1	548,00	SV	SERVIÇOS DE COLETA, CARREGAMENTO, ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE, DESCONTAMINAÇÃO, RECICLAGEM OU DESCARTE FINAL ADEQUADO DE LÂMPADAS USADAS DE DIVERSOS TIPOS VAPOR DE MERCÚRIO, VAPOR DE SÓDIO, USADAS, INTEIRAS E QUEBRADAS, PROVENIENTES DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL/RS, INCLUINDO O TRANSPORTE, MÃO DE OBRA PARA O TRANSPORTE / ACONDICIONAMENTO DAS LÂMPADAS E O FORNECIMENTO DE VASILHAMES APROPRIADOS INDEVISSÁVEIS.	5,00	2.740,00	EON energia e Iluminação LTDA.
	2	548,00	SV	SERVIÇOS DE COLETA, CARREGAMENTO, ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE, DESCONTAMINAÇÃO, RECICLAGEM OU DESCARTE FINAL ADEQUADO DE LUMINÁRIAS ABERTAS (SEM VIDRO), LUMINÁRIAS FECHADAS (COM VIDRO INTEIROS OU QUEBRADOS), AMBAS EM ALUMÍNIO, PROVENIENTES DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL/RS, INCLUINDO O TRANSPORTE, MÃO DE OBRA PARA O TRANSPORTE / ACONDICIONAMENTO DAS LUMINÁRIAS E O FORNECIMENTO DE VASILHAMES APROPRIADOS INDEVISSÁVEIS.	5,60	3.068,80	
	3	548,00	SV	SERVIÇOS DE COLETA, CARREGAMENTO, ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE, DESCONTAMINAÇÃO, RECICLAGEM OU DESCARTE FINAL ADEQUADO DE REATORES, PROVENIENTES DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL/RS, INCLUINDO O TRANSPORTE, MÃO DE OBRA PARA O TRANSPORTE / ACONDICIONAMENTO DOS REATORES E O FORNECIMENTO DE VASILHAMES APROPRIADOS INDEVISSÁVEIS.	5,00	2.740,00	
	4	548,00	SV	SERVIÇOS DE COLETA, CARREGAMENTO, ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE, DESCONTAMINAÇÃO, RECICLAGEM OU DESCARTE FINAL ADEQUADO DE RELÉS FOTOCONTROLADOR, PROVENIENTES DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL/RS, INCLUINDO O TRANSPORTE, MÃO DE OBRA PARA O TRANSPORTE / ACONDICIONAMENTO DOS RELÉS E O FORNECIMENTO DE VASILHAMES APROPRIADOS INDEVISSÁVEIS.	4,60	2.520,80	
TOTAL DO LOTE 01 RS						11.069,60	
LOTE 02	1	548,00	SV	SUBSTITUIR IP CONVENCIONAL, OU SEJA, INSTALADA EM ATÉ 8 METROS DO SOLO EM LOGRADOUROS PÚBLICOS POR IP LED, CONFORME DESCRIÇÃO EM ANEXO.	235,00	128.780,00	EON energia e Iluminação LTDA.
TOTAL DO LOTE 02 RS						128.780,00	
LOTE 03	1	548,00	UN	RELE FOTOELETRONICO PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM EPCA ÚNICA, SEM JANELA, TENSÃO DE COMANDO ENTRE 105 E 305V, CAPACIDADE PARA 1000W/1800VA, FREQUENCIA 60HZ, GRAU DE PROTEÇÃO IP 65	22,00	12.056,00	EON energia e Iluminação LTDA.