



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO III - LEI MUNICIPAL Nº855, DE 17 DE SETEMBRO DE 2012.

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, gerenciamento do serviço pessoal, recrutamento, seleção e treinamento de servidores; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição da Administração Municipal
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito os servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; é órgão responsável pela administração financeira, contábil e patrimonial; Coordena as compras e as licitações; Também é responsável pela arrecadação de tributos e taxas municipais; A secretaria também coordena os pagamentos dos compromissos assumidos pelo município; Realiza orientações fiscais e procede diligências fiscais visando o cumprimento da legislação tributária municipal, Coordenar as atividades globais desenvolvidas pela Administração, o sistema de planejamento urbano e rural do Município; controlar, fiscalizar e normatizar a construção de moradias pelo Poder Público ou em regime de mutirão; produção de lotes urbanizados; urbanização de lotes; melhoria de unidades habitacionais; aquisição de materiais de construção; construção e reforma de equipamentos comunitários e institucionais, vinculados a projetos habitacionais; regularização fundiária; aquisição de imóveis para locação social; serviços de apoio à organização comunitária em programas habitacionais; complementação da infra estrutura em loteamento deficiente deste serviço com a finalidade de regularizá-lo; ações em cortiço e habitações coletivas com o objetivo de adequá-los à dignidade humana; projetos experimentais de aprimoramento tecnológico, na área habitacional, em projetos de recuperação urbana, em áreas ocupadas por população de baixa renda; implementação ou complementação de equipamentos urbanos em caráter social em áreas de habitações populares; aquisição de áreas para implantação de projetos habitacionais; contratação de serviços de terceiros, para execução ou implementação de projetos habitacionais e de regularização fundiária; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria. Coordenar área de análise e aprovação de Projetos; Coordenar a análise e aprovação o dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado. Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas ao parcelamento do solo; coordenar a aprovação do licenciamento e fiscalização da infra-estrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes; Supervisionar e participar das reuniões do Plano Diretor Urbano e Rural, bem como avaliar o andamento das políticas estratégicas definidas pelo Município juntamente com a comunidade, visando emitir relatórios de acompanhamento; promover e alinhar as solicitações dos munícipes com as da administração proporcionando debate de ações pelo Plano Diretor visando a preservação de bens ou áreas de referencia urbana assegurando melhores condições de vida para a população; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito dos servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar a execução do plano de obras, manutenção do sistema viário, logradouros públicos, limpeza pública, manutenção do parque de máquinas e equipamentos; dirigir, orientar, coordenar e controlar todos os trabalhos afetos a Secretaria; executar as obras de infra-estrutura básica e serviços públicos no meio urbano e rural; conservar, manter e executar serviços em parques, praças, jardins e no cemitério Público Municipal; coordenar a manutenção e a guarda dos veículos, máquinas e demais equipamentos do setor de obras; conservar, manter e coordenar as atividades e obras nas vias públicas, rede de esgoto pluvial e cloacal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, transporte coletivo, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (CTB); implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Ação Social; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou não, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; executar as demais tarefas correlatas;

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativas da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o incentivo e desenvolvimento de atividades agrícolas no Município, assessorando e assistindo as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais das atividades agrícolas, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização das atividades pertinentes, objetivando, por um lado, o fomento nessas áreas, e, por outro lado, sua adequação e observância de regulamentos administrativos; executar atividades ligadas ao incentivo da agricultura e pecuária, tais como aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e vendas de mudas, organização de viveiros municipais, visando o reflorestamento, bem como o incentivo às hortas comunitárias e domiciliares, delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária a ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no município; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar as atividades educacionais, culturais e desportivas em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental; controle e administração do transporte escolar gratuito e subsidiado; serviço de merenda escolar e assistência ao educando; manutenção de bibliotecas; apoio e assistência aos excepcionais; apoio aos CPMs; fomentar o desenvolvimento cultural e esportivo; incentivar e promover a difusão e a elevação da cultura popular através de atividades voltadas as artes cênicas e plásticas, danças folclóricas, canto coral, música instrumental; promover e desenvolver a recreação do lazer público, o esporte amador, torneios esportivos e campeonatos; organizar, conservar e administrar a biblioteca Pública Municipal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANÁLITICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; gerenciar a política de desenvolvimento turístico, industrial e comercial; assistir e assessorar a iniciativa privada para o desenvolvimento econômico e social; gerir ações de desenvolvimento do turismo sincronizado com a vocação natural do Município; cumprir as demais atribuições determinadas em lei ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE;

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controla, define, coordena e promove a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito dos servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar e executar a política municipal e os planos e programas na área de saúde e ação social; manter cadastro sobre a situação social no Município; desenvolver e coordenar as atividades relativas à melhoria das condições de vida da população; coordenar e organizar campanhas educativas e informativas na área de saúde pública; manter serviços básicos de assistência médica e odontológica ambulatorial; exercer a fiscalização da saúde e bem estar da população mediante políticas de prevenção e saneamento; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; Determinar o desenvolvimento de programas, projetos e ações de cunho social; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; Promover a execução dos serviços de assistência social e demais programas sociais do município e de outras esferas de governo no âmbito municipal; Coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de beneficiários dos programas sociais, com levantamentos socioeconômicos; Determinar a elaboração de pareceres a respeito do enquadramento de beneficiários nos programas sociais; Controlar a distribuição dos benefícios sociais; Supervisionar as equipes de trabalho em relação a execução de procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando as orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, ético político e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; supervisionar a produção de relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; Coordenar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Meio Ambiente. Determinar a implantação de projetos e estudos de viabilidade ambiental. Supervisionar o processo de licenciamento prévio de instalação de licença para as diversas atividades; valer-se dos técnicos do Município para as decisões assim como de assessoria específica dependendo da complexidade existente. Determinar as atividades de fiscalização ambiental de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos do lixo domiciliar e urbano, entulhos, sucatas e depósitos irregulares. Coordenar as autorizações do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes; Determinar a elaboração do cronograma de palestras, encontros da educação ambiental junto às escolas, as associações, empresas e comunidade em geral. Executar outras tarefas correlatas.



**Prefeitura Municipal de Presidente Lucena**

**Estado do Rio Grande do Sul**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos.

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA JURÍDICA

**NÚMERO DE CARGOS:** 01 (UM)

**PADRÃO:** CC 06

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar, orientar, emitir pareceres e representar juridicamente a administração pública municipal representando-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura, a emissão de pareceres jurídicos; a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Administração; a elaboração de contratos; a revisão dos editais de licitação; a emissão de pareceres em processos administrativos e estudos de natureza jurídica com vistas à atualização da legislação municipal; representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação para a realização dos mesmos; efetuar a cobrança da dívida ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessarem ao Município; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**ESCOLARIDADE:** Curso superior de Direito

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no órgão profissional competente

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Gabinete

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

**PADRÃO:** CC 05 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, realiza os serviços de relações públicas e chefia e coordena as atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura, organizar audiências do prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito, fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas, programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito, providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar os trabalhos relativos a construções públicas como: pontes, passeio público, muros de arrimo, bueiros, praças, meio fio, redes de água, paradas de ônibus, entre outros; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; determinar ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos de tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar a disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO

**PADRÃO:** CC 05 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área do Desporto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos para a Secretaria; coordenar as promoções de eventos esportivos no município; Coordenar e auxiliar na elaboração do calendário anual esportivo do município; Coordenar os projetos e atividades que visem o apoio ao esporte amador, profissional e escolar; Coordenar as atividades desportivas ensinando princípios e regras técnicas e diversas modalidades; promover e incentivar a prática desportiva; colaborar na organização e no desenvolvimento de eventos esportivos; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA ÁREA DA SAÚDE

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área da saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Propor novos projetos e programas a serem implementados na área da saúde; avaliar os resultados dos Programas implementados na área da saúde; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; oferecer e dar subsídios ao Conselho Municipal de Saúde referente aos gastos da área de saúde; Dar apoio e suporte as atividades e programas que são desenvolvidos pelo município na área da saúde e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área do Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atuar no sentido da proteção ambiental no Município, com atividades nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisar, Sugerir ou elaborar normas visando instruir a população sobre o equilíbrio ambiental; auxiliar no planejamento e controle do uso do solo no Município observando os aspectos sociais, econômicos, urbanístico e ecológicos; Criar e estimular programas de coleta seletiva de lixo; Promover a orientação a população com palestras sobre temas de preservação do Meio Ambiente; Coordenar a busca de novas fontes de recursos e manter contato com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados com vistas a obtenção de ingressos adicionais na área do meio ambiente: Promover, instituir, estimular trabalhos de educação ambiental junto as escolas, em ação conjunta com a Secretaria de Educação do Município, através do Projeto de Educação Ambiental; Coordenar as ações de Preservação do Meio Ambiente a nível municipal; E executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na área da Assistência Social.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir e coordenar o planejamento e execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, promovendo a melhoria do padrão de vida dos munícipes; orientar e fiscalizar as atividades de assistência social e ação comunitária desenvolvidas; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; auxiliar e coordenar a realização de entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, escolas, creches, centros comunitários, a fim de solucionar problemas assistenciais; coordenar, executar e supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; orientar e auxiliar na elaboração de planos de organização, de assistência ou de colaboração com os movimentos comunitários; fiscalizar o levantamento de informações e dados referentes à assistência social, e critérios de atendimento a munícipes necessitados; auxiliar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Gerenciar, dirigir e coordenar os assuntos relacionados com os Servidores Públicos Municipais incluindo o magistério; Estabelecer uma relação próxima com a Secretaria de Administração para observar todos os requisitos legais nos atos de nomeações, exonerações, contratações temporárias, licenças e aposentadorias; dirigir e controlar os trabalhos que são afetos ao Setor de Pessoal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos Servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua área; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço; Promover reuniões para avaliar os serviços e os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Pessoal; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços do Setor de pessoal; Acompanhar e fiscalizar o encaminhamento de relatórios da área de pessoal para órgãos internos e externos de controle da administração pública municipal; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela área que dirige, encaminhando-os, quando for o caso a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessária à execução dos serviços afetos ao Setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor, aos servidores públicos; Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar, dirigir, encaminhar e efetivar a compra realizada pelo Poder Executivo Municipal; Manter planilhas de preços dos produtos e serviços que são adquiridos ou venham a ser adquiridos pela Administração Pública Municipal; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimento, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-se for o caso, à apreciação do superior imediato; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos de interesse do Município; promover orçamentos de obras, serviços, materiais necessários ao serviço Público Municipal; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos afetos ao setor de compras. Minutar e revisar os contratos públicos decorrentes de processos licitatórios que deverão ser encaminhados ao Prefeito Municipal para fins de homologação; dirigir, coordenar e supervisionar o processamento de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessário às atividades do Poder Executivo Municipal; Assessorar todos os setores nas compras necessárias, efetuando tomadas preliminares de preços, com a finalidade de avaliar a modalidade de licitação a ser observada; promover a observância das publicações legais exigidas para cada tipo de compra; supervisionar a elaboração do sistema municipal de registro de preços e a organização e a atualização do cadastro de fornecedores; prestar apoio administrativo aos servidores que estiverem desempenhando funções na comissão de licitação; Organizar e promover os processos licitatórios; Elaborar editais de licitação; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento através de pesquisa e análise de mercado; mater contatos com os fornecedores visando agilidade no processo de compras; Desempenhar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DO TURISMO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor a que está atinente, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas a serem implementadas visando o desenvolvimento turístico do município; Orientar e promover ações em favor do turismo do município; Promover a eficiente execução de atividades e serviços do setor de turismo; elaborar relatórios para seus superiores imediatos visando avaliar o desenvolvimento do setor; realizar pesquisas sobre o setor turístico e projetos especiais de interesse turístico; manter relação com entidades e órgãos da região, do estado e da união visando a execução de projetos; informar sobre o andamento dos trabalhos da área turística; coordenar, promover e executar projetos em favor da área turística do município; organizar os eventos do município; Assessorar, planejar e controlar atividades relacionadas à geração de eventos; fomentar investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; impulsionar ações que visam a integração das atividades da Secretaria de Turismo com a região compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios integrados; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do Setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos pertinentes ao Setor da Educação com relação ao número de matrículas dos alunos, quadro dos profissionais que atuam na educação, merenda escolar, transporte escolar, entre outros; Coordenar as atividades relativas as avaliações dos profissionais da área da educação, em especial em relação ao estágio probatório e promoção de classe; Supervisionar o correto preenchimento da documentação administrativa afeta as escolas e as creches municipais; Organizar as diversas reuniões dos conselhos municipais pertinentes a Educação como da Merenda Escolar – FUNDEB – Plano Municipal de Educação – do Transporte Escolar, entre outros; Receber, analisar e encaminhar documentação relativa aos profissionais da educação para cumprimento da legislação de pessoal; Assessorar os processos de seleção seletiva de profissionais da educação; Receber, analisar e encaminhar as solicitações das Escolas e Creches que visem obras de melhoria e de conservação dos próprios municipais; Ter sob sua responsabilidade os controles internos da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA DE SAÚDE

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades do setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do Setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da área da saúde; Orientar e dar informações a respeito da área administrativa da saúde; Elaborar relatórios periódicos da área da saúde possibilitando avaliar o andamento dos trabalhos e os resultados alcançados; Informar e promover o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço da área da saúde para alcançar as metas previstas e projetadas; Organizar e promover ações em vista ao oferecimento de serviços públicos de saúde de qualidade a população; Elaborar planilhas que demonstrem as ações de saúde desenvolvidas pela Administração em conjunto com o Estado e a União; Buscar e encaminhar às áreas competentes da secretaria todas as orientações emanadas de leis, decretos, portarias e demais resoluções legais pertinentes aos programas de saúde; Acompanhar e supervisionar os relatórios pertinentes a área da saúde, em especial, que tratam de prestações de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo; Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos da saúde, visando os relatórios trimestrais e os gastos a serem realizados para alcançar os índices constitucionais; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ter sob sua responsabilidade os controles internos da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Setor

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos atinentes ao setor de fiscalização e inspeção sanitária; Orientar e dar informações a respeito do seu Setor para assegurar uma eficiente execução dos trabalhos e atividades do Setor; Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios periódicos referentes as atividades desenvolvidas pelo Setor; Coordenar a inspeção de indústrias e agroindústrias que produzam produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios; promover à inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas; Colaborar e opinar na concessão de “habite-se”; Promover o cadastramento de fontes d’água e poços artesianos para possibilitar o controle e orientações a população do município; Coordenar as coletas de amostras de água para certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade para consumo humano; Promover a elaboração de pareceres descritivos tendo em vista a liberação e a renovação de alvarás sanitários nos estabelecimentos sujeitos a fiscalização; Executar as demais tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Divisão

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**PADRÃO:** CC 03 OU FG 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia, coordena, planeja e promove a execução de todas as atividades de sua divisão, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar, dirigir, supervisionar e chefiar os serviços pertinentes a divisão de almoxarifado e de patrimônio; Propor atos e ordens de serviços relativos a divisão; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos controles da divisão; Organizar e apresentar relatórios da divisão; Fazer cumprir as normas e orientações dos seus superiores; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho; conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento; Atender as requisições de materiais das diversas unidades administrativas; Controlar e manter os registros de entrada e saídas de materiais sob sua guarda; Realizar o balanço mensal fornecendo os dados para a contabilidade; Realizar o inventário anual; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; Promover a avaliação e a reavaliação dos bens móveis; realizar verificações sob sua responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; Orientar e prestar informações a respeito da divisão de Almoxarifado e Patrimônio; Identificar, classificar, localizar, registrar e emitir relatórios dos bens móveis e imóveis do município; Executar outras atividades inerentes a sua área de competência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Divisão

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**PADRÃO:** CC 03 OU FG 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas a sua divisão ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes a sua divisão.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas da sua divisão, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos; Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de licença para as diversas atividades; Solicitar pareceres técnicos para as decisões na área de licenciamento ambiental dependendo da complexidade existente; Organizar o planejamento das atividades de fiscalização ambiental; Supervisionar a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagens e reciclagem de resíduos, do lixo domiciliar e urbano, entulhos, sucatas e depósitos irregulares; Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental; Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria; Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental; orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais; Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental; Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental; Desempenhar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Núcleo

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DO NÚCLEO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e coordena as atividades relativas ao núcleo ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre os trabalhos; coordenar, organizar e promover os serviços do Transporte Coletivo Municipal; assessorar a JARI; assessorar o Corpo Técnico do Serviço de Transporte Coletivo; fazer levantamentos e ponderações sobre os serviços do Transporte Coletivo Municipal; elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei Federal nº 9.503/97, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; Propor a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; Promover a celebração de convênios de colaboração e delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via. Executar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Núcleo

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DOS MATERIAIS E MEDICAMENTOS

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Supervisionar, fiscalizar e coordenar os serviços relacionados ao armazenamento e controle de entrada e saída de materiais da área da saúde e dos medicamentos adquiridos pelo município; Fiscalizar postos de medicamentos existentes e em funcionamento no município, verificando a conformação com as normas pertinentes; Emitir termos de notificação e autuação a respeito do funcionamento dos estabelecimentos de venda e armazenamento de medicamentos no município. Revisar os relatórios de entrada e saída dos medicamentos e dos materiais da saúde; Organizar a relação de medicamentos e materiais a serem adquiridos pelo município; Controlar os estoques de medicamentos sujeitos a controle, cumprindo e fazendo cumprir a legislação; Controlar regularmente a validade dos medicamentos evitando desperdícios e perdas; Conferir e armazenar os medicamentos visando a qualidade; receber, conferir e armazenar os materiais médicos ambulatoriais, os materiais odontológico e laboratorial; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Núcleo

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE NÚCLEO DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS ELETIVAS.

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Efetuar o controle da agenda de consultas médicas, exames laboratoriais e demais para os munícipes que necessitam de atendimento clínico, verificando os horários disponíveis e registrando as reservas dos pacientes; organiza, atualiza e propõe medidas para agilizar o serviço de atendimento; organiza os horários e o local para exames laboratoriais; coordena, dirige, organiza e controla as consultas eletivas a serem realizadas no município e fora do território municipal; presta as informações necessárias para o bom funcionamento e atendimento das consultas agendadas; Encaminhar pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município encaminhando-os para as cidades com os quais a administração tem a respectiva pactuação; Executar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Chefe de Programa

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CHEFE DE PROGRAMA NA ÁREA DA CULTURA, OU DA SAÚDE, OU DA EDUCAÇÃO, OU DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, OU DO ESPORTO E OU DA AGRICULTURA

**NÚMERO DE CARGOS:** 06

**PADRÃO:** CC 02 OU FG 02

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefia e Coordena as atividades relativas ao Programa ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas ao programa de sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Chefia e Coordena a execução das diversas rotinas relativas ao programa municipal da sua área de atuação, efetuando estudos e ponderações a respeito, além de propor medidas de simplificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas através do Programa de sua área de atuação. Desenvolve e coordena a execução dos projetos, dos trabalhos, das atividades, das oficinas a serem desenvolvidos pelos programas municipais em sua respectiva área de atuação. O responsável por cada programa deverá coordenar a elaboração do Plano de Trabalho do Programa de sua área de atuação que deverá contemplar, no mínimo: Objeto, justificativas; metas; público alvo; custos financeiros; além de outros elementos conforme necessidade ou conveniência do respectivo programa. Executar outras atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição de sua Unidade Administrativa;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA DE IMPRENSA

**PADRÃO:** CC04 OU CC 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes; redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município; Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da administração para informar ao munícipe; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;

Divulgar eventos; Editar informativos que podem ser distribuídos interna ou externamente;

Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings das notícias do Município e da Administração que foram divulgadas no meio de comunicação; Realizar atividades correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**ESCOLARIDADE:** Curso superior de Jornalismo e/ou Comunicação Social

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

**PADRÃO:** CC 04 OU CC 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos. Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder a vistorias de construção e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas. Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais/30 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Engenharia e/ou arquitetura e urbanismo

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Com registro no órgão profissional competente

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA PEDAGÓGICA

**PADRÃO:** CC 04 OU CC 03

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planejar, coordenar e executar atividades técnico pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar aos professores e demais servidores nos estabelecimentos escolares; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentos e fontes de informações para ampliar e aperfeiçoar sua atuação; planejar e organizar as atividades dos professores, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas, objetivando o desenvolvimento educativo dentro da Escola; planejar e avaliar a ação didática de acordo com as diretrizes fixadas; zelar pelo constante aperfeiçoamento do corpo docente; promover e coordenar reuniões com os pais, visando à integração escola-família-comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Assessorar a Secretaria de Educação e os Diretores de Escola nos assuntos pedagógicos pertinentes a sala de aula; Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem; Acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos em sala de aula; Orientar os diretores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino.

Planejar e desenvolver em conjunto com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas junto aos professores relativas a organização do trabalho. Assessorar a implantação das normatizações curriculares.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em Pedagogia



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico – Nível Médio

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSESSORIA DE ATIVIDADES CURRICULARES

**NÚMERO DE CARGOS:** 01 (UM)

**PADRÃO:** CC 02 OU CC 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades curriculares.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planejar, coordenar e executar atividades curriculares, promovendo um apoio aos professores e demais servidores nos estabelecimentos escolares para alcançar melhores resultados no ensino aprendizagem; Organizar grupos de estudos; organizar atividades coletivas para os alunos juntamente com os professores que visem uma qualificação do ensino aprendizagem; identificar as necessidades educacionais para definir e implementar estratégias de trabalho e atividades visando o aproveitamento do ensino aprendizagem; Promover atividades curriculares complementares na área da brinquetoteca, contação de histórias, informática, musicalização, nutrição, patrulha ambiental mirim, recreação e teatro visando melhores resultados no ensino aprendizagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**ESCOLARIDADE:** Curso Normal do Magistério – Nível de Ensino Médio

---



# Prefeitura Municipal de Presidente Lucena

## Estado do Rio Grande do Sul

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Nível Médio

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** **ASSESSORIA DOS PROGRAMAS DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE**

**NÚMERO DE CARGOS:** 01 (UM)

**PADRÃO:** CC 02 OU CC 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessora o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento aos programas de controle de vigilância de saúde; Elaborar relatórios; Alimentar os sistemas de informação de vigilância de saúde; Assessorar na implantação dos programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o Programa Nacional de Imunizações; Elaborar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município; Subsidiar a formulação de políticas da Secretaria da Saúde; Assessorar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; Assessorar a Secretaria da Saúde no processo de elaboração e acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde; Assessorar na elaboração, na implantação e na implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS no município na área de Vigilância em Saúde; Assessorar na implementação de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde; Assessorar na elaboração de políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de Vigilância em Saúde;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais/ 30 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 21 anos

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem;

**BALTASAR NATALICIO HANSEN**  
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

**Odirlei Marcos Zucolotto**  
Secretário da Administração Interino