



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio n° 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

PROJETO DE LEI Nº 033/2021

Autoriza os titulares dos cargos que menciona, em caráter excepcional, a dirigir veículo do Município.

Art. 1º Os servidores titulares dos cargos de constante do Anexo I e Anexo II poderão, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, se não houver motorista disponível e desde que devidamente habilitados, dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

§ 1º A possibilidade de que trata o *caput* depende de autorização prévia e expressa do Prefeito.

§ 2º É condição para a autorização de que trata o § 1º a apresentação, pelos servidores respectivos, da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro.

§ 3º Os servidores autorizados deverão assinar termo de responsabilidade em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que são cientes da sua responsabilidade por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo.

Art. 2º Os Anexos I da Lei Municipal n.º 2.370/2016 e Anexo II da Lei Municipal nº 2.176/2013, que as quais definem as atribuições e as condições de trabalho dos cargos de que trata o art. 1º, passam a vigorar com a redação determinada por esta Lei¹.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Alto Alegre RS 29 de março de 2021

AVELINO SALVADORI
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Cargo	Nível	Nº de Cargos	Carga Horária
Mecânico	Básico	02	44
Fiscal Geral	Médio	01	35
Fiscal Ambiental	Médio	01	40
Fiscal Sanitário	Médio	01	40
Técnico Agrícola	Médio	01	35
Tesoureiro	Médio	01	35
Agente de Controle Interno	Superior	01	35
Assistente Social	Superior	01	20
Assistente Social	Superior	01	40
Engenheiro Civil	Superior	01	20
Médico Veterinário	Superior	01	12
Procurador	Superior	01	20
	TOTAL	127	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: NB V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Montar e reparar máquinas e motores e diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, caminhonetes, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuo; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar em tais casos o carro guincho; tomar partes em experiências com carros consertados; efetuar serviços de chapeação e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a)** Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto com curso de mecânica de veículos;
- b)** Carteira nacional de Habilitação, experiência 1 (um) ano de prática de veículos.

REGIME DE TRABALHO:

Carga Horária: Período de 44 horas semanais.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: FISCAL GERAL**NÍVEL MÉDIO****PADRÃO DE VENCIMENTO:** NM VI**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Exercer a fiscalização geral sobre o cumprimento do código de posturas, código de obras ou edificações, Código Tributário, Transporte coletivo, e disposições de competência dos municípios no que se refere à participação no ICMS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, prestação de serviços e transportes coletivo, fazendo notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades relativas aos serviços públicos como coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, calçamento de ruas, etc.; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos de contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração e proceder a quaisquer diligências, prestar informações e emitir parecer; Atuar permanentemente visando o controle da produção primária do município, revisando guias de produtor, guias informativas dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a documentação no transporte de produtos primários em época de colheita ou comercialização; Elaborar relatórios de suas atividades; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade Ensino Médio completo

REGIME DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: FISCAL AMBIENTAL**NÍVEL MÉDIO****PADRÃO DE VENCIMENTO:** NM III**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Exercer fiscalização na área de abrangência do Município a fim de que seja preservado o meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Exercer fiscalização a fim de prevenção do meio ambiente; Inspeccionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente; Investigar toda e qualquer questão de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo; Notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada; Desenvolver atividade aberta à comunidade que vise o controle do meio ambiente; Colaborar com outras esferas, Estaduais e Federais, instituições diversas e ONGs com objetivos educativos e de preservação do meio ambiente; Fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; Identificar problemas pertinentes ao Município e encaminhar soluções às autoridades competentes executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; Realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade tais como: Educação Ambiental Formal (nas escolas), Educação Ambiental Comunitária (segmento organizados da sociedade), Educação Ambiental em Unidades de Conservação (parques, bosques e praças), Programas Integração infância- adolescência (em regiões que apresentam fragilidade ambiental) e Áreas institucionais (órgãos públicos, dirigentes, agentes políticos e outros); Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade Ensino Médio completo

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

REGIME DE TRABALHO:**Carga Horária:** Período de 40 horas semanais.**CARGO:** FISCAL SANITÁRIO**NÍVEL MÉDIO****PADRÃO DE VENCIMENTO:** NM III**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Exercer fiscalização Sanitária na área de abrangência do Município a fim de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Exercer a fiscalização sanitária do Município em imóveis residenciais e comerciais edificados ou não, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, logradouros públicos, veículos de transporte e de serviços e em qualquer local, público ou privado onde se fizer necessária a vigilância sanitária e a vigilância em saúde; fiscalizar a qualidade dos serviços da empresa concessionária do saneamento no Município; fiscalizar serviços, atividades e locais sujeitos a licenciamento sanitário; cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; elaborar relatórios, ofícios e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; prestar orientação sobre a vigilância sanitária ao cidadão; coletar amostra d'água do poço do município, alimentos, drogas, saneantes, cosméticos e outros produtos, embalagens, equipamentos, aparelhos, instrumentos, insumos, utensílios, substâncias e qualquer material e encaminhar para análise laboratorial, para controle sanitário ou quando houver indícios que a justifiquem; apreender produtos, embalagens, equipamentos, aparelhos, instrumentos, insumos, utensílios, substâncias e qualquer material que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; apreender e depositar, nomeando depositário fiel, qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, insumo ou qualquer produto de interesse da saúde que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; expedir termos de intimação, de interdição, autos de apreensão, apreensão e depósito, de coleta de amostras, de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; efetuar interdição de produtos, embalagens, equipamentos, aparelhos, instrumentos, insumos, utensílios, substâncias e qualquer material que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total de estabelecimento que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; inutilizar qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, mercadoria, insumo ou qualquer produto de interesse da saúde que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; Executar tarefas afins ., O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade Ensino Médio completo

REGIME DE TRABALHO:

Carga Horária:

Período de 40 horas semanais

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**NÍVEL MÉDIO****PADRÃO DE VENCIMENTO:** NM III**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Orientar e supervisionar serviços ligados á agricultura, pecuária; elaborar e executar projetos para preservação e melhoria da área florestal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Orientar e acompanhar as atividades atribuídas a menores ou funcionários; ministrar conhecimentos relativos à cultura e colheita de vegetais, flores e frutos; Orientar no combate as pragas; Orientar quanto ao uso adequado de sulfatos, inseticidas e formicidas; orientar e fiscalizar colheitas de vegetais e frutas; Preparar viveiros e sementeiras; orientar na urbanização das áreas livres; Orientar quanto à limpeza e desinfecções de estábulos, baias, pocilgas, etc.; Elaborar e apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; orientar tecnicamente os trabalhos de produção de mudas frutíferas e ornamentais; Estudar e orientar a criação de hortas comunitárias; Controla o reflorestamento e elabora projetos de embelezamento de passeios e praças públicas; Identificar e combater os fatores que provocam enfermidades em árvores; Identificar as espécies de árvores adequadas ao plantio em praças, parques e passeios públicos; Orientar e fiscalizar a poda de árvores em passeios, praças e parques e Municipais; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade Ensino Médio completo - Curso de Técnico Agrícola

REGIME DE TRABALHO:**Carga Horária:** Período de 35 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: TESOUREIRO

NÍVEL MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: NM VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Receber e guardar valores e efetuar pagamentos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Receber e pagar em moeda corrente; Guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Efetuar selagem e autenticação mecânica; Elaborar balancetes, demonstrativos ou boletins diários ou mensais do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; Movimentar fundos; Conferir e rubricar livros; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a)** Escolaridade: Ensino Médio completo
- b)** Experiência: exigir estabelecimento em Lei para exercício do cargo

REGIME DE TRABALHO:

Carga Horária: Período de 35 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO ⇨ **(NR LM 2.455/2017)**

Requisitos para investidura:

- a)** Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.
- b)** Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno junto ao poder executivo municipal. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: NS I - 40h

NS I b - 20h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldados pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; Auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; Programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Atuar em programas específicos; Organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; Assistir as famílias nas suas necessidades orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo as suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; Participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico; Realizar funções semelhantes. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO:

Carga Horária: Período de 20 ou 40 horas semanais.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**NÍVEL SUPERIOR****PADRÃO DE VENCIMENTO:** NS VII a**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar e supervisionar trabalhos relacionados ao exercício da profissão, tais como: projetos, construções de obras públicas, estradas de rodagem e demais vias públicas, obras de rede de abastecimento de água, saneamento urbano e rural, proteção do meio ambiente, serviços de urbanismo em geral; Atender assuntos relativos à engenharia de trânsito, efetuar perícias e arbitramentos; Realizar o acompanhamento de obras do Poder Público Municipal; Colaborar com o desenvolvimento do Plano Diretor, suas diretrizes e orçamentos; Obedecer às leis federais e municipais que normatizam o parcelamento do solo urbano, Código de Obras, Código de Posturas, elaborar projetos arquitetônicos, hidráulicos, sanitários, elétricos e elaborar orçamentos entre outros; Fazer parte de comissão de reavaliação de bens patrimoniais; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA/RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

REGIME DE TRABALHO:

Carga Horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: NS VII b

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atividade de nível superior, complexa, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a Saúde Pública, com ênfase profilática nas questões de saneamento, prevenção e controle de doenças transmissíveis por animais e/ou seus produtos, por alimentos, pela água, desenvolvidas através de campanhas educativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos confeccionados a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos e/ou água contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal ou pela água, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que confeccionem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos;

Coordenar e fiscalizar estabelecimentos que confeccionem medicamentos ou os comercializem, no que diz respeito às suas condições de higiene, treinamento do pessoal, bem como quanto à presença do seu responsável técnico, medicamentos controlados com os devidos registros nos seus livros; Inspeção de laboratórios, clínicas médicas, veterinárias e odontológicas, de fisioterapia e reabilitação e todas as atividades afins, verificando os itens de segurança e higiene; Vistorias em clínicas para idosos, creches e outras; Desenvolver trabalhos de proteção ao meio ambiente, evitando que seja agredido ou que, através da sua agressão, pessoas possam ser prejudicadas; Prestar assessoramento para empresas que venham a se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

instalar no Município, quanto a poluentes e mecanismos de tratamento; Executar outras tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO:

Carga Horária: Período de 12 horas semanais

CARGO: PROCURADOR

NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: NS VII a

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Representar judicialmente o Município, de forma exclusiva; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito ao Município, bem como, às entidades da Administração Indireta e Fundações, nos assuntos ou negócios em que façam parte o Município, proceder a trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades de administração direta e indireta do Município e Fundações Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e coordenadores de áreas, emitindo pareceres quando necessário; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; Estudar, redigir ou minutar documentação referente a desapropriações, pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Presidir aos inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; Efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar,

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Dar suporte ao funcionamento dos conselhos municipais; Executar outras tarefas correlatas. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB/RS.

REGIME DE TRABALHO:**Carga Horária:** Período de 20 horas semanais.**ANEXO II****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo	Nº de cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Assessor Jurídico	01	CC 3	FG 3
Assessor de Comunicação	01	CC 3	FG 3
Diretor do Departamento de Compras	01	CC 3	FG 3
Diretor do departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC 3	FG 3
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	CC 2	FG 2
Supervisor do Setor de Transporte Escolar	01	CC 6	FG 6
Diretor do Departamento da Assistência Social	01	CC 6	FG 6
Supervisor do Setor de Fiscalização	01	CC 6	FG 6
Diretor do Departamento de Atividades Urbanas	01	CC 2	FG 2
Diretor do Departamento de Atividades no Interior	01	CC 2	FG 2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer; Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis; contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação: Ensino Superior Concluído em Direito e inscrição na OAB-RS.

REGIME DE TRABALHO: 12 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar o Executivo nas ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos; programar atividades e acompanhar a execução; assessorar o Executivo no que se referir à comunicação interna e externa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Definir junto com o Executivo o plano estratégico de Comunicação Interna Externa; consultar as necessidades das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal nas necessidades relativas à comunicação com os municípios; orientar e executar ações emergenciais de comunicação diante de situações inesperadas. Autorizar a divulgação de todo o material de comunicação interna e externa (imagens, sons e matérias escritas). Orientar os Secretários e Diretores quanto a Comunicação dos acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal. Interagir com a Coordenação que fará a Gestão Estratégica de Recursos Humanos para elaborar ações de comunicação junto aos funcionários. Participar da elaboração de eventos internos e externos zelando pela imagem do município e da gestão. Definir com o Prefeito as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação Superior em Comunicação Social e inscrição no respectivo conselho regional.

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os procedimentos de compras, licitações, almoxarifado geral e do patrimônio da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; coordenar o estudo e proposições de instruções relativas a compras; coordenar a análise dos processos de compras para aprovação dos mesmos; coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; coordenar a manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda. Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; coordenar a execução das atividades compras através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais; Coordenar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização; coordenar o controle através de fichário individual ou em sistema específico, da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; coordenar a elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 35 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o processo de tributação, seguindo ou definindo procedimentos e estratégias para melhorar a arrecadação do Município; coordenar a fiscalização tributária e fazer autuar sempre que necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; coordenar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coordenar a instrução de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; coordenar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; conhecer a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; coordenar o julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos; coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a coleta de elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional,

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**REGIME DE TRABALHO:** 35 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)****CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, dando suporte na área financeira, de pessoal, equipamentos, materiais, veículos de apoio, transporte escolar, merenda escolar e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a área administrativa da Secretaria garantindo o suprimento de material, equipamentos, veículos de apoio e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas da mesma; coordenar o controle do patrimônio da Secretaria e seus departamentos e setores e das escolas; coordenar as atividades do controle interno da Secretaria; coordenar as atividades de apoio administrativo abrangido pelos serviços de portaria, zeladoria, limpeza, manutenção predial e de equipamentos, almoxarifado de materiais de expediente; coordenar o serviço de transporte escolar da Secretaria; coordenar a atividade de alimentação nas escolas através da merenda escolar; coordenar o cumprimento de contratos da Secretaria; coordenar o controle de entrada das verbas específicas da educação e sua correta aplicação; coordenar a atividade de controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros assim como as informações necessárias para folha de pagamento; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**REGIME DE TRABALHO:** 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades do serviço de Transporte escolar do Município, próprio ou terceirizado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o controle dos veículos do transporte escolar no cumprimento das rotas e horário estabelecido para o satisfatório deslocamento dos alunos; supervisionar a confecção de planilhas de controle de prestação do serviço efetuado no que diz respeito à quilometragem percorrida, para conferência das faturas de cobrança por parte dos concessionários; supervisionar a elaboração periódica de vistoria dos veículos para fins de verificação do licenciamento dos mesmos junto ao DETRAM, habilitação do motorista, limpeza, condições dos pneus, condições da lataria, cintos de segurança, travamento de portas e outros itens de segurança; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR [LM 2.657/2021](#))**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social. Coordenar os programas da área de assistência à comunidade com pessoas em situação de vulnerabilidade social;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenar a busca a atualização de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros relativos às atividades da Secretaria e certificando-se da compreensão de todos os responsáveis pela aplicação; Coordenar a elaboração de relatórios e o controle de documentos para a prestação de contas; Coordenar o controle de contratos da Secretaria; coordenar o controle de recebimento e correta aplicação de verbas federais e estaduais referentes aos programas oficiais; coordenar e autorizar pagamentos segundo disponibilidade financeira; Coordenar a execução das ações de orientação e recuperação social da população em situação de vulnerabilidade social, de acordo com o Sistema Único de Assistência Social-SUAS; coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor em situação de vulnerabilidade social, adolescentes, idosos e população de baixa renda; coordenar a aplicação de recursos sociais para fins assistenciais; coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados; coordenar a elaboração de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego; coordenar a administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades e obras para prevenção ambiental, através de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o cumprimento das normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Supervisionar o efetivo levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente

Supervisionar a fiscalização e controle a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil; Supervisionar a fiscalização e controle do plantio, da poda, do transplante, da supressão e da conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; Supervisionar a fiscalização e controle da implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal; Supervisionar a fiscalização da realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares; Supervisionar a fiscalização e controle da execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; Supervisionar a fiscalização e controle da disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares;

Supervisionar a fiscalização das fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; Supervisionar a fiscalização e controle das obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; Supervisionar o cumprimento da suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; Supervisionar a emissão de auto de fiscalização, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de suspensão de atividades e qualquer outro documento de natureza convocatória; Supervisionar a realização de sindicâncias, elaboração de relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

Ihe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ATIVIDADES URBANAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e serviços urbanos; Coordenar os setores de obras e serviços no perímetro urbano participando do planejamento e acompanhando a operacionalização das ações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; Coordenar o planejamento de execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de lixo, capina de ruas, corte de grama em parques, praças e canteiros, poda de árvores, plantio de flores e árvores, iluminação pública; coordenar a elaboração do planejamento de execução de obras públicas de saneamento básico, manutenção de prédios Públicos, praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas, confecção de bocas de lobo; coordenar as atividades do cemitério municipal; Coordenar o planejamento da execução dos serviços juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; coordenar o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o acompanhamento e avaliação dos serviços desenvolvidos por terceiros contratados; coordenar a manutenção do quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; coordenar a avaliação em conjunto com os Supervisores do desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NO INTERIOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior; Coordenar as atividades específicas de manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como sarjetas e valas para escoamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras no Interior tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; Coordenar os serviços de manutenção na infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; coordenar a execução dos serviços da Usina de Britagem; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como os equipamentos e infraestrutura adequada garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins. . O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais ⇨ **(NR LM 2.657/2021)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Alto Alegre

Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000

Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

CARGO: DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Quando o Vice-Prefeito estiver exercendo atividades administrativas

FORMA DE PROVIMENTO: ELEITO

REGIME DE TRABALHO: DISPONIBILIDADE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE SENHORES(AS) VEREADORES(AS)

O Poder Executivo Municipal elaborou o projeto de Lei nº 033/2021, incluído a autorização para determinadas categorias de servidores estatutários e de cargos em comissão, onde passam a poder conduzir veículos da municipalidade no exercício de suas atividades funcionais. Essa autorização está sendo incluída dentro das **Descrição Analítica da Função**, pois era de praxe muito servidores municipais conduzir veículos no desempenho de suas atividades, como foi matéria de denúncia e apontamento pelos setores de controle, externo e interno, com a sugestão de que se normatizasse através de projeto de lei, dando essa nova atribuição à determinadas categorias de servidores, para que assim não estaria o gestor municipal incorrendo em erro. Foi acatada a recomendação e sua concretização através do presente projeto de lei.

Razão pela qual solicitamos aos nobres Edis a aprovação do presente projeto de lei na sua íntegra.

Alto Alegre RS 29 de março de 2021

AVELINO SALVADORI

Prefeito Municipal