



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

LEI MUNICIPAL Nº 3.012/2014.

Reorganiza e Consolida os quadros de cargos e funções públicas do Município, e do respectivo plano de Carreira e Salários dos Servidores Municipais e dá outras providências.

JOÃO VIANEI RUBIN, Prefeito Municipal de **NONOAI**, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ Único - Competirá ao Município estabelecer critérios de contratação de pessoal pelo regime da CLT, para situações específicas permanentes, definidas em lei própria, ou em condições emergenciais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantido as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes.

III - Carreira - o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção.

IV - Padrão - a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

V - Classe - a graduação de retribuições pecuniárias dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção - a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. É o seguinte o Quadro de Cargos e Funções Gratificadas da Administração centralizada no Executivo Municipal:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Procurador Geral do Município	CC-7 ou FG-7
06	Assessor Administrativo	CC-6 ou FG-6
01	Assessor Jurídico	CC-6 ou FG-6
01	Assessor de Gabinete	CC-6 ou FG-6
01	Assessor de Imprensa	CC-6 ou FG-6
01	Diretor Geral Indústria, Comércio e Turismo	CC-6 ou FG-6
01	Diretor Geral de Obras	CC-6 ou FG-6
01	Diretora do Departamento de Assistência Social	CC-6 ou FG-6
01	Diretor de Política Urbana	CC-6 ou FG-6
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-6 ou FG-6
02	Assessor de Assuntos Comunitários	CC-6 ou FG-6
01	Assessor de Política Urbana	CC-5 ou FG-5
01	Secretário Junta do Serviço Militar	CC-4 ou FG-4
02	Coordenador de Saúde	CC-4 ou FG-4
02	Coordenador de Saúde – PSF	CC-4 ou FG-4
01	Coordenador da Banda Municipal	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Recursos Humanos	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Transporte Escolar	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento de Projetos	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Meio Ambiente	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento de Obras	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Trânsito e Urbanismo	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Gestão Escolar	CC-4 ou FG-4
05	Chefe de Departamento Administrativo	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Cultural	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Atividades Desportivas	CC-4 ou FG-4
01	Chefe do Depto. de Aposentadoria e Pensões	CC-4 ou FG-4
01	Chefe do Setor de Turismo	CC-3 ou FG-3
12	Coordenador de Serviços Gerais	CC-2 ou FG-2
02	Coordenador de Trabalhos Sociais	CC-2 ou FG-2
01	Coordenador do Setor do ICMS	CC-2 ou FG-2
10	Chefe de Equipe de Serviços Gerais	CC-1 ou FG-1

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”

Rua Pe. Manoel Gomez Gonzalez, 509 - Fone (54) 3362-1270 - Fax (54) 3362-1267 - Cep 99.600-000 - Nonoai -

Home Page: www.nonoai.rs.gov.br - E-mail: prefnonoai@terra.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

§ 1º - Os vencimentos dos cargos em Comissão e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado no artigo 3º, parágrafo segundo, conforme segue:

Cargos em Comissão	Coeficiente	Função Gratificada	Coeficiente
CC-7	20.00	FG-7	10.00
CC-6	10.00	FG-6	5.00
CC-5	7.00	FG-5	3.50
CC-4	6.00	FG-4	3.00
CC-3	5.00	FG-3	2.50
CC-2	4.00	FG-2	2.00
CC-1	3.10	FG-1	1.55

§ 2º - Os Cargos em Comissão criados por esta Lei, possuem reserva de ocupação de no mínimo 20%, por servidores efetivos, do total dos Cargos do quadro acima, independente do padrão.

Art. 21. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou aquele posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22. O servidor efetivo do Município, poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada ou a do cargo em comissão correspondente, como lhe for mais conveniente.

Art. 23. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços das respectivas unidades e sua carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais e, na forma prevista na Lei de Organização Administrativa e no Regime Jurídico dos Servidores, exceto o Cargo de Assessor Jurídico, que terá sua carga horária de 20 horas semanais.

§ Único - Será todavia competência de todo servidor titular de uma pasta ou ocupante de Cargo Comissionado (CC ou FG) no Município, comandar as diversas células , órgãos, setores, departamentos, núcleos, divisões e secretarias da administração pública municipal, na área para a qual seja designado; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades atinentes ao cargo ocupado; orientar seus comandados; organizar o setor; dar cumprimento à legislação; lavrar termos , intimações, notificações e autos de diversos teores; exercer a fiscalização

"Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio"



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO- CC-7 ou FG-7

Chefiar a Procuradoria Jurídica do município, supervisionando, coordenando, orientando e executando as atividades jurídicas do órgão: desenvolver atividades de assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em qualquer instância judicial, atuando nos casos em que for o município autor, réu, assistente, operante ou interessado, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em demais situações, quando assim determinado pelo Prefeito Municipal; Dedicar-se ao assuntos gerais de Governo, estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial, em que for envolvido o município, prestar orientação e assessoria jurídica especialmente aos assuntos de pessoal, licitações, desapropriações e doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte, administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais a todas as unidades administrativas municipais, promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do município; orientar processos por infração da legislação municipal,. Participar de sindicância e inquérito administrativo, realizar as tarefas relacionadas às execuções fiscais em sua integralidade em que o município seja interessado, direto ou indireto, atuar nas relações com o Poder Legislativo, acompanhamento de Leis, Decretos e regulamentos, sua orientação e a guarda, opinando sobre alterações legais na legislação, em nível municipal, nas apreciações e sanção de vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário no que couber em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento; organizar e manter um arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, (livros e acórdãos, decisões, pareceres, relatórios, mídia), em âmbito processual manter pleno controle sobre os atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual, acompanhando as ações elaborando defesas/manifestações e cumprimento de prazos, em âmbito jurídica/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas sobre toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e de pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando a legislação municipal e atuando em processo administrativo e administrativo/disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

Habilitação legal para o exercício de advogado, com inscrição na OAB.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

ASSESSOR ADMINISTRATIVO – CC-6 ou FG-6

Assessorar o Prefeito Municipal de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversas órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO - CC-6 ou FG-6

Prestar assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal; dedicar-se aos assuntos gerais de Governo; Estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial em que for envolvido o município: prestar orientações e assessoria jurídica especialmente nos assuntos de pessoal e licitações, desapropriações, doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte e administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais, à todas as unidades administrativas municipais, participar de sindicância e inquérito administrativo, atuar nas relações com o Poder Legislativo, no acompanhamento de Leis, decretos e regulamentos, sua orientação e guarda, opinando sobre alterações legais na legislação em nível municipal, nas apreciações de sanção e vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário, no que couber, em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento, organizar e manter arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, acórdãos, decisões, pareceres, relatórios em âmbito processual, ter conhecimento sobre atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual e o acompanhamento das ações em âmbito jurídico/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas a toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando legislação municipal e atuando em

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

processos administrativos e administrativo disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

Habilitação legal para o exercício de advogado, com inscrição na OAB.

ASSESSOR DE GABINETE- CC-6 ou FG-6

Assessorar o Chefe do Executivo em sua representação e contatos com o público e organismo do Governo; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; assistir o chefe do executivo no despacho do expediente; auxiliar o chefe do Executivo no exame e encaminhamento dos assuntos de suas atribuições; transmitir aos órgãos e entidades da Administração Municipal, as determinações, ordens e instruções do chefe do Executivo; fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmado pela administração municipal; prestar assessoramento político ao chefe do Executivo; representar o chefe do Executivo, quando por este designado; executar demais atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe do executivo; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA- CC-6 ou FG-6

Executar atividades voltadas para a orientação e execução de trabalhos jornalísticos de imprensa, redação e revisão de coleta e preparo para informações e notícias administrativas para divulgação oficial, nos jornais locais, nas emissoras de rádio; execução de relatórios informativos de obras e realizações da Administração Municipal; Divulgação e Coordenar eventos, solenidades e inaugurações no âmbito do município, executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR GERAL INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO- CC-6 ou FG-6

Desenvolver iniciativa que promova programas ligados a área da indústria, comércio e turismo do município, orientando, coordenando e controlando toda a execução política voltada para estas três importantes áreas do desenvolvimento econômico local; orientar investidores definindo melhores diretrizes a serem adotadas; fiscalizar a prática da indústria, comércio e turismo; promover intercâmbio com entidades estaduais, federais ou de outros municípios, com relação a política municipal de desenvolvimento econômico e demais atividades correlatas com a indústria, comércio e turismo local; executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”

Rua Pe. Manoel Gomez Gonzalez, 509 - Fone (54) 3362-1270 - Fax (54) 3362-1267 - Cep 99.600-000 - Nonoai

Home Page: www.nonoai.rs.gov.br - E-mail: prefnonoai@terra.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

DIRETOR GERAL DE OBRAS- CC-6 ou FG-6

Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Obras, como responsável pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle de distribuição de máquinas e serviços, acompanhamento e assessoramento na distribuição de combustíveis, materiais, bem como observação pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CC-6 ou FG-6

Habilitar o município na gestão básica e plena de acordo com o atendimento dos pré-requisitos definidos pela Legislação; alocar e aplicar recursos financeiros próprios nos Fundo de Assistência Social e da Criança e do Adolescente; Desenvolver ações de proteção social básica e especial a prevenções e benefícios eventuais; trabalhar com a área de trabalho e habitação; Elaborar plano de Assistência Social; Promover a implantação de serviços de programas e projetos de proteção social básica, especialmente para as famílias, indivíduos e grupo que deles necessitarem, de forma direta ou através de convênios e parcerias; Gerenciar e executar ações de proteção básica no território referenciado; Organizar a implantação Único de Assistência Social SUS, através da implementação de serviço, benefícios, programas e projetos de proteção social, executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE POLÍTICA URBANA- CC-6 ou FG-6

Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens, fiscalizar a utilização e a conservação de todos os equipamentos empregados no serviço de organização do setor urbano do município com relação à obras de pavimentação e saneamento; podas de árvores, zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais, efetuando revisões periódicas, providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; promover a limpeza e embelezamento da cidade; manter a limpeza de ruas, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção; acompanhar a construção de redes de abastecimento de água e esgoto, executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”

Rua Pe. Manoel Gomez Gonzalez, 509 - Fone (54) 3362-1270 - Fax (54) 3362-1267 - Cep 99.600-000 - Nonoai -

Home Page: www.nonoai.rs.gov.br - E-mail: prefnonoai@terra.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS- CC-6 ou FG-6

Dirigir e executar processos licitatórios, organizar e manter o registro e cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços correspondentes no mercado; coordenar atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; Fazer levantamentos prévios de preços; Elaborar planilhas de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento ao Secretário da Fazenda, executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS- CC-6 ou FG-6

Assessorar o Executivo Municipal, exercendo atividades, através de um elo de ligação entre o Prefeito Municipal e a população da cidade, especialmente dos bairros e também das comunidades do interior, trazendo as informações das reivindicações e carências para desenvolver políticas públicas que atendam os anseios das comunidades, objetivando proporcionar melhor qualidade de vida à essas populações; Acompanhar o andamento de programas de assistência oferecidos às comunidades, trazendo ao Executivo e às respectivas Secretarias, informações sobre o funcionamento dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE POLÍTICA URBANA – CC-5 ou FG-5

Assessorar o setor urbano, desenvolvendo o trabalho de cooperação à Secretaria responsável pelas atividades realizados dentro da área urbana, bem como construções, reformas, reparos em geral, nos próprios municipais, nas ruas, parques, praças e jardins, bem como, a manutenção e recuperação de calçamentos e meio-fio. Assessorar a Secretaria responsável na manutenção da rede de iluminação urbana e reposição de lâmpadas nas ruas, praças e próprios municipais, executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO JUNTA DO SERVIÇO MILITAR- CC-4 ou FG-4

Proceder ao alistamento militar de modo em geral, organizar solenidades, organizar a inspeção de saúde dos alistados; coordenar o processo de seleção dos conscritos relacionados como aptos ao serviço militar obrigatório; confeccionar documentos e requerimentos de mapas estatísticos, manter arquivo de documentos relacionados ao serviço militar obrigatório; realizar pesquisas para organizações militares; executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

COORDENADOR DE SAÚDE- CC-4 ou FG-4

Implantar e implementar políticas públicas e sociais referentes as pastas da saúde, do trabalho e da habitação e da assistência social, de forma a atender a população que busca por serviços e benefícios sociais inerentes a respectiva área; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SAÚDE PSF- CC-4 ou FG-4

Coordenar atividades na organização de trabalho e assistência no cumprimento de Programa PSF, buscando a realização de serviço beneficiando a população, visando desenvolver atividades de políticas públicas na saúde preventiva das famílias, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR BANDA MUNICIPAL- CC-4 ou FG-4

Proceder a seleção de instrumentistas, submetê-los ao exercício da execução de peças e trechos musicais, para selecionar músicos adequados a composição de grupo; ordenar a distribuição de músicos, observando esquemas e normas de distribuição dos mesmos em grupos musicais para obter equilíbrio, harmonia dos instrumentos, escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando repertório disponível para determinar as que melhor se adaptem a natureza do grupo e estabelecer o programa; Dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical; dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos para conseguir uma execução que responda a sua interpretação da obra; executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS- CC-4 ou FG-4

Chefiar o Departamento de Recursos Humanos; Propor sistema de classificação e retribuição financeira e administrar a aplicação, preparar os expedientes sobre admissão, ingresso e dispensa de servidores; Implantar e manter cadastro funcional dos servidores, como registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos, promover medidas relativas ao processo seletivo e o aperfeiçoamento de pessoal, estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e ainda, os referentes ao bem estar social dos servidores; autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal, em trabalho de cooperação com a Secretaria de Saúde e Ação Social; organizar a escala de férias; confeccionar folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal; efetuar rescisão de contrato, desempenhar tarefas relacionadas com a vida funcional dos servidores, executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR- CC-4 ou FG-4

Gerenciar o sistema de transporte escolar municipal; O controle de alunos, os serviços concedidos e terceirizados; elaborar itinerário e traçado do transporte escolar; participar dos trâmites e encaminhamentos dos processos licitatórios, relativo ao transporte escolar; acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar; zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e segurança para os usuários, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS- CC-4 ou FG-4

Colaborar com os demais setores da Administração pública municipal, no sentido de encaminhar a elaboração de projetos especiais, com destaque àqueles de captação de recursos e de toda a ordem, memoriais, orçamento, e cronogramas de obras próprias do município; emitir laudos de avaliação de imóveis; assessorar as equipes envolvidas nas questões de elaboração de projetos das demais células municipais e as que exigem estudos de previsão orçamentária assim como sua organização e preparação, bem como dos meios técnicos e financeiros que lhe garantam sustentação; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos; Elaborar projetos de leis municipais e demais atos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE- CC-4 ou FG-4

É o servidor encarregado pela fiscalização e supervisão periódica dos trabalhos de proteção ambiental quanto aos estabelecimentos comerciais, industriais voltados para o consumo, promovendo a realização de projetos no âmbito municipal, visando a proteção do meio ambiente e a preservação da natureza, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS- CC-4 ou FG-4

Executar chefia do Departamento de Obras, realizando o assessoramento direto à Secretaria de Obras; Responsabilizar-se pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle e distribuição de máquinas e serviços; controle e distribuição de combustíveis e materiais, demais meios operacionais, bem como a fiscalização pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria e equipamentos destinados à mesma; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E URBANISMO- CC-4 ou FG-4

Realizar todo o tipo de serviço relacionado com o trânsito e urbanismo; Realizar trabalho de pesquisa buscando dados e informações para desenvolver processo de melhoramento e aperfeiçoamento dos setores de trânsito e urbanismo da cidade; Inspeccionar periodicamente as obras em andamento de execução direta ou contratada por terceiros; manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, realizando suas atividades, sempre observando as legislações pertinentes, em consonância com a legislação de trânsito e de urbanismo municipais; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR- CC-4 ou FG-4

Exercer paralelamente, em consonância com o responsável pelas ações de de educação municipais, as atividades eminentemente educativas, voltadas à Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional; Assessorar no planejamento da Educação Municipal; Executar em áreas específicas, metas e ações do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar criticamente, os resultados do processo de ensino e aprendizagem, com vista a retificação e o planejamento; Coordenar os servidores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; Orientar os diretores e professores na escolha e no preparo do material didático usado no estabelecimento de ensino; Executar, em suas áreas específicas as metas de ação do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar, criticamente, os resultados dos processos de ensino - aprendizagem com vistas a supervisão e ao planejamento; Inspeccionar as unidades escolares orientando-as e propondo medidas eficientes a sua melhoria, executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- CC-4 ou FG-4

É o servidor com as atribuições de manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura; Acompanhar e conferir o controle de emissão e recepção de correspondências; prestar informações referentes a Leis, Decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera municipal; Receber e registrar os requerimentos, ofícios e outros documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL- CC-4 ou FG-4

Desenvolver, em toda a sua extensão, as atividades de cultura, tendo sob seu escopo, as atividades de gerência do Museu Municipal e da Biblioteca Municipal, do fomento às promoções e eventos municipais, de caráter histórico, cultural, artístico, social, musical, comemorativos, etc.; Organizar o Calendário de Eventos do Município; Renovar e manter o acervo da biblioteca municipal e conservação do museu municipal; Supervisionar o patrimônio histórico do Município e promover atividades e eventos relacionados ao desenvolvimento cultural da comunidade; Elaborar projetos e atividades relacionadas, especificamente, com a cultura, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ATIVIDADES DESPORTIVAS- CC-4 ou FG-4

Responsável pelo desenvolvimento e controle de atividades desportivas e de recreação no âmbito Municipal, permitindo e estimulando o desenvolvimento de talentos em diversas modalidades do esporte, propiciando intercâmbio dentro da área esportiva e responsável pelo Conselho Municipal de Desporto, Supervisionar e comandar os ensinamentos práticos e pedagógicos dos alunos no âmbito municipal esportivo, nas diversas modalidades de esporte; Elaborar calendário esportivo na execução e organização de campeonatos municipais, nas diversas modalidades esportivas, executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES- CC-4 ou FG-4

Chefiar o setor responsável por toda a matéria que se refere a aposentadoria e pensões do município, organizando os processos de aposentadoria, catalogando a documentação, conferindo dados, analisando individualmente caso a caso, todos os pedidos e as relações dos processos de inativações, de aposentadoria e pensões e seu encaminhamento, para fins de registro, junto ao Tribunal de Contas; Acompanhar o seu andamento no Órgão encarregado de registrar os respectivos processos dos interessados; responsável pela execução dos serviço de cadastro e controle do sistema municipal de previdência dos servidores; promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito; informar aos servidores quando solicitado, os caminhos a percorrer quanto a pedido de benefícios previdenciários, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DO SETOR DE TURISMO- CC-3 ou FG-3

Coordenar, desenvolver, incentivar e promover programas ligados a área de turismo do município, orientando e coordenando a execução de políticas voltadas para o desenvolvimento de parcerias e intercâmbios com as esferas Federal e Estadual, na busca de projetos e ações para incrementar o turismo em geral em nosso município, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS- CC-2 ou FG-2

Coordenar as atividades do setor onde está lotado distribuindo tarefas, acompanhando a execução das mesmas, desenvolvendo critérios de organização no andamento das atividades da pasta, acompanhando o seu desenvolvimento e resultados; Avaliar o desempenho dos serviços executados pelo seu setor, de seus executados de forma a poder emitir juízo de valor sobre os resultados obtidos e promover as alterações necessárias a seu aprimoramento, comunicar ao chefe superior imediato as alterações e os resultados alcançados; executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

COORDENADOR DE TRABALHOS SOCIAIS- CC-2 ou FG-2

Coordenar o desenvolvimento de trabalhos de assistência social com a organização, direcionamento de recursos com vista ao desenvolvimento de planos comunitários de assistência social; gerenciar programas em convênios com a União e Estado, na execução dos mesmos, ligados à assistência social aos munícipes, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DO SETOR DE ICMS- CC-2 ou FG-2

Coordena todo o movimento do município e suas tendências em termos de arrecadação do tributo estadual, efetuando levantamento junto às empresas e produtores rurais, bem como desenvolvendo todo o processo de fiscalização compatível com a atividade de arrecadação do ICMS. Revisar e orientar sobre o perfeito preenchimento dos talões de produtores rurais, bem como, na parte tocante a arrecadação estadual afeta ao município. Controla, armazena e entrega os talões de produtor rural do município, cadastrando e emitindo material sobre a arrecadação de ICMS, de forma a assegurar a legalidade e a regularidade da participação do Município na distribuição daquele tributo; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS- CC-1 ou FG-1

Chefiar e supervisionar equipe de serviços gerais; Responsável pela equipe de trabalho em diversas atividades, na conservação de vias públicas, praças, jardins; Chefiar equipe de trabalho de conservação e recuperação de áreas verdes, Chefiar equipe de trabalho de conservação e construção de bueiros, boca de lobos; Chefiar as atividades de conservação e proteção do meio ambiente; Chefiar equipe de poda e plantio de árvores; Responsável pelo acompanhamento e controle dos trabalhos no setor de vigilância com referência a eficiência e assiduidade do referido cargo; executar outras tarefas correlatas.

“Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio”