



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

LEI Nº 1789/2022

**ALTERA LEI Nº 1038/2009 QUE
DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE MINAS DO LEÃO,
EXCLUINDO, CRIANDO, ALTERANDO
DENOMINAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, PADRÕES
DE VENCIMENTOS E QUANTIDADES DE
CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SILVIA MARIA LASEK NUNES, Prefeita Municipal de Minas do Leão, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, a alterar lei nº 1038/2009 que dispõe sobre o quadro de cargos em comissão e das funções de confiança do poder executivo do município de Minas do Leão, excluindo, criando e alterando denominações, atribuições padrões de vencimentos e quantidades de cargos, conforme artigos abaixo especificados.

Art. 2º- Ficam extintos os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Chefe do Gabinete da Primeira Dama	Gabinete do Prefeito	CC3/FG3	01
Diretor da Divisão de Finanças e Tributos	Secretaria Municipal de Finanças	CC4/FG4	01
Diretor da Secretaria Municipal do Planejamento e Assuntos Jurídicos	Secretaria Municipal de Planejamento e assuntos Jurídicos	CC4/FG4	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

Consultor especial da Secretaria Municipal de Planejamento e assuntos Jurídicos	Secretaria Municipal de Planejamento e assuntos Jurídicos	CC5/FG5	01
---	---	---------	----

Art. 3º - Altera o padrão dos seguintes Cargos, mantendo as mesmas atribuições, descrições sintéticas, descrições analíticas, condições de trabalho, requisitos para provimento, escolaridade e recrutamento.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Diretor do Setor de Trânsito, segurança e defesa civil	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC4/FG4	01
Assessor da Secretária de Trabalho, Cidadania e Assistência Social	Secretaria de Assistência Social	CC2/FG2	01
Licenciador Ambiental	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC3/FG3	01

Art. 4º - Altera o padrão e a denominação dos seguintes Cargos, mantendo as mesmas atribuições, descrições sintéticas, descrições analíticas, condições de trabalho, requisitos para provimento, escolaridade e recrutamento.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Chefe do Departamento de Compras	Secretaria Municipal de Finanças	CC3/FG3	01
Chefe do Setor de Oficina Mecânica	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC2/FG2	01
Chefe do Setor do Centro Integrado do Alunado	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC2/FG2	01

Que passará ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Diretor do Departamento de Compras	Secretaria Municipal de Finanças	CC4/FG4	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

Chefe do Departamento de Oficina Mecânica	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC3/FG3	01
Diretor do Centro Integrado do Alunado	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC4/FG4	01

Art. 5º - Altera o número de cargos, mantendo o mesmo padrão e a denominação do seguinte Cargo, mantendo a mesma atribuição, descrição sintética, descrição analítica, condições de trabalho, requisitos para provimento, escolaridade e recrutamento.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Chefe do Setor de Supervisão Pedagógica	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC2/FG2	03

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito	CC5/FG5	01
Chefe do Departamento de Governo e Relações Institucionais	Gabinete do Prefeito	CC3/FG3	01
Supervisor Externo	Gabinete do Prefeito	CC1/FG1	01
Chefe do Departamento Municipal de Licitações	Secretaria Municipal de Administração	CC3/FG3	01
Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	Secretaria Municipal de Administração	CC2/FG2	01
Assessor do Setor de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração	CC1/FG1	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	Secretaria Municipal de Finanças	CC4/FG4	01
Chefe do Departamento de Controladoria	Secretaria Municipal de Finanças	CC3/FG3	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

Chefe do Setor de Tributos	Secretaria Municipal de Finanças	CC2/FG2	01
Assessor da Divisão de Tesouraria	Secretaria Municipal de Finanças	CC2/FG2	01
Assessor do Departamento de Patrimônio	Secretaria Municipal de Finanças	CC1/FG1	01
Supervisor de Serviços de Limpeza Urbana	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC1/FG1	01
Supervisor de Serviços de Obra no Interior	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC1/FG1	01
Assessor do Setor de Trânsito	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC1/FG1	01
Diretor do Departamento Pedagógico	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC4/FG4	02
Diretor do Departamento de Esporte e Cultura	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC4/FG4	01
Chefe do Departamento Administrativo da Educação	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC3/FG3	01
Chefe do Setor de Alimentação Escolar	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC2/FG2	01
Assessor do Departamento de Cultura	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC2/FG2	01
Assessor da Secretaria de Educação	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC1/FG01	01
Diretor do Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	CC4/FG4	01
Assistente de Dados e Informação da Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	CC2/FG2	01
Assessor de Vigilância Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde	CC1/FG1	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC4/FG4	01
Assessor do Setor de Fiscalização	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC1/FG1	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

Assessor do Departamento de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC1/FG1	01
Assessor do Conselho Tutelar	Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social	CC1/FG1	01
Coordenador de Projetos para Juventude	Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social	CC1/FG1	01
Chefe da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos	Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos	CC3/FG3	01

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão as contas de dotação orçamentária própria.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL.

Em, 27 de outubro de 2022.

SILVIA MARIA LASEK NUNES

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Em, 27 de outubro de 2022.

EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe de Gabinete

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 5 OU FG 5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades relacionadas ao arquivo, organização e elaboração de correspondências, e relações públicas.

Descrição Analítica: Manter organizado o sistema de recebimento e protocolo de correspondências e demais expedientes administrativos; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; organizar e manter a documentação e legislação de uso do Prefeito; secretariar reuniões do Prefeito, com elaboração de atas e registros necessários; atuar junto aos diversos núcleos da Prefeitura, buscando as informações e documentações solicitadas pelo Prefeito; prestar atendimento ao público que necessita manter contato com o Prefeito ou com Secretários Municipais; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito Municipal; proceder o registro de informações relativas às autoridades e repartições de interesse da Administração; encaminhar aos núcleos competentes os munícipes que necessitarem de serviços ou informações da Administração; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, efetuando registro de suas atividades; atender as pessoas para encaminhamento aos órgãos responsáveis; digitar ofícios e correspondências em geral; fazer a distribuição das correspondências e materiais do gabinete; tirar cópias de documentos; preencher e autorizar diárias do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Departamento de Governo e Relações Institucionais

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar as atividades do Departamento de Governo e Relações Institucionais.

Descrição Analítica: Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, assessorar o secretário municipal em seus contatos com os órgãos da Administração Municipal, Instituições Públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo e Judiciário), Privadas e Comunidade; coordenar a organização da agenda de audiências do secretário municipal, manter o secretário informado sobre as atividades relacionadas a Prefeitura, as demais secretarias e a comunidade e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Supervisor Externo

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auscultar, em nome do Prefeito Municipal, as necessidades manifestas da comunidade, e informar o Chefe do Executivo do andamento de ações promovidas e executadas pela municipalidade.

Descrição Analítica: Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade, acompanhar as obras que a municipalidade realiza, estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais, apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Prefeito Municipal e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Departamento Municipal de Licitação

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, coordenar, organizar e responder por todo o departamento de licitações.

Descrição Analítica: Dirigir o departamento de licitações do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade na administração pública, elaborar editais de licitação, comprometer com os princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao departamento, avaliar a modalidade de licitação a ser observada, promover a observância das publicações legais exigida para cada tipo de publicação, atender a todos os dispositivos contidos na legislação e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 OU FG 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar todas as atividades do arquivo e protocolo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sobre guarda e registro todos os atos oficiais.

Descrição Analítica: Protocolar requerimentos, montar registrar e distribuir processos, manter sobre guarda, catalogar e registrar todas as Leis, Decretos, Portarias, Contratos e ordens de serviços e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Setor de Recursos Humanos

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar a aplicação das leis e regulamentos referentes à área de pessoal, auxiliando e fiscalizando sua execução.

Descrição Analítica: Assessorar as atividades de recrutamento, seleção, pagamento, classificação de cargos, relativos à administração de pessoal, proceder o estudo, assessorar as atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional, organizar o levantamento e necessidade de treinamento nas diversas Secretarias, desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores, providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito, proceder o controle da liquidação das consignações de terceiros, dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao pessoal, manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse à administração de pessoal, solicitar pareceres da Assessoria Jurídica sobre questões de maior complexidade, promover a preparação e manutenção de fichários individuais, providenciar a elaboração da escala de férias dos servidores, de acordo com mapas preenchidos e remetidos pelas diversas Secretarias, assegurando a emissão e entregas dos respectivos avisos, providenciar relatórios, quando solicitado, e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Diretor do Departamento de Contabilidade

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir o departamento de contabilidade, coordenando toda a equipe e elaborando todos os relatórios pertinentes ao departamento contábil e a secretaria de finanças.

Descrição Analítica: Elaborar as demonstrações financeiras obrigatórias, observando os princípios contábeis e normatizações das NBCASP e MCASP, providenciar a publicação das demonstrações financeiras em atendimento a legislação vigente, elaborar os balancetes diários e balancete mensal, com as devidas conciliações e evidências documentais das diversas rubricas contábeis, preparar, conferir e transmitir ao TCE, STN, Legislativo e outras organizações os relatórios e informações nas periodicidades exigidas pelas normas, leis e demais regulamentos, elaborar e enviar a escrituração contábil diária conforme o exigido pelas NBCASP e MCASP e normas do TCE, efetuar o registro e acompanhamento diário dos lançamentos contábeis de todas as transações, classificadas de acordo com o PCASP, atender as solicitações da Administração, TCE, STN e demais organismos que envolvem rotinas e informações contábeis, fornecer apoio aos trabalhos de auditoria externa, fiscalizações e Tribunal de Contas do estado, coordenar e elaborar as legislações orçamentárias PPA, LDO e LOA, relatórios que demonstrem a situação orçamentária e financeira do Município, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro, controlar o saldo das dotações propondo suplementações, transposições e anulações, coordenar e elaborar relatórios de encerramento de exercício e as audiências públicas, coordenar e elaborar relatórios junto ao Tesouro Nacional referente ao sistema de análise da dívida pública, operações de crédito e garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM), coordenar e elaborar relatórios dos sistemas SIOPE e SIOPS, obedecendo os prazos propostos pela legislação vigente, coordenar, elaborar e enviar dados a respeito de vários tributos e contribuições, por meio da DCTF, para Receita Federal, obedecendo os prazos propostos pela legislação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Bacharelado em Ciências Contábeis.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Departamento de Controladoria

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar as atividades relativas a contabilidade, as finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução, supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas, supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento, e a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada, supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores, acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas, supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários, estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis, exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal, supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas, supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei, acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções, em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Setor de Tributos

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 OU FG 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Tem como atribuição orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance e protegendo os interesses da fazenda municipal.

Descrição Analítica: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de tributos, observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do município, colaborar para o perfeito aperfeiçoamento da legislação tributária municipal propondo medidas que visam melhorar os mecanismos de arrecadação, informar processos referentes a valor estimado de imóveis (estimativa fiscal), sugerir a revisão do lançamento de tributos sempre que se verificar erro na verificação da base tributária, auxiliar no levantamento da dívida ativa, prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor de Divisão de Tesouraria

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 OU FG 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar a tesouraria em todas as suas funções.

Descrição Analítica: Elaborar e manter atualizado a escrituração de movimento de caixa, elaborar e manter atualizado demonstrativos e movimentos de banco, efetuar cálculos de acréscimo de tributos e outros relativos a função, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos prestando contas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importância recebidas e pagas, realizar conciliação bancaria e acompanhar fluxo de caixa para elaborar relatório financeiro da Prefeitura Municipal e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Departamento de Patrimônio

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar no recebimento, o lançamento patrimonial a guarda e o destino de todas as compras de material permanente realizada pela Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município, assessorar na distribuição dos bens a seus respectivos setores, colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor, transferir os bens móveis quando estes não estiverem mais em condições de uso, fornecer relatório dos bens por secretarias e setores para controle, assessorar no levantamento geral dos bens do município a cada 12(doze) meses, assessorar na orientação de todos os setores do município em relação ao controle patrimonial, assessorar na coordenação com os responsáveis de patrimônio em cada secretaria e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Supervisor de Serviço de Limpeza Urbana

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços de limpeza e ruas e logradouros públicos.

Descrição Analítica: Organizar e executar os serviços de varrição nas ruas e logradouros públicos, receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado, determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas controlando sua correta execução no prazo determinado, requisitar material de trabalho sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização, manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao encarregado pelo setor quando da necessidade de novas aquisições, orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos, solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário, cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção, acompanhar e conferir os quantitativos de lixo quando recolhidos por empresa terceirizada, zelar pela boa imagem da Administração Municipal e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Supervisor de Serviços de Obra no Interior

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Supervisionar e controlar as atividades do setor de obras no interior.

Descrição Analítica: Supervisionar, planejar, orientar e controlar a execução de serviços de manutenção e conservação das estradas do interior do município, supervisionar a construção e conservação de pontes e pontilhões no interior e estradas rurais do município, supervisionar as equipes que fazem trabalho na área rural do município e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Setor de Trânsito

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar os serviços relacionados ao trânsito de veículos do município.

Descrição Analítica: Assessorar na orientação, na coordenação, supervisão e fiscalização de veículos, assessorar na orientação, supervisão do transporte escolar, táxis, ônibus urbano e municipais, coordenar, elaborar e executar projetos de fiscalização de trânsito e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Diretor do Departamento Pedagógico

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência.

Descrição Analítica: coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função; subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais da educação da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Instrução: formação em curso superior de Pedagogia, ou supervisão educacional; ou curso superior de licenciatura plena para a educação básica.

Dois (2) anos de experiência docente mínima.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Diretor do Departamento de Esporte e Cultura

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir o Departamento Municipal de Esporte e Cultura, executando as políticas públicas no desenvolvimento cultural do município e os serviços programados nos calendários de eventos culturais e chefiar, coordenar e orientar a execução os serviços programados no calendário de eventos esportivos.

Descrição Analítica: Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura e arte que ocorra no município com propósito de apoiá-lo, submeter a consideração do Secretário municipal de Educação e Cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município, negociar com entidades públicas e da sociedade civil organizadas, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgão específicos, vinculados a secretaria municipal de educação e cultura, bem como as ações realizadas em parceria com as entidades culturais da sociedade civil organizada, programar a realização de semana de estudos, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade, coordenar, planejar e estar à frente de todas as atividades previstas no calendário de eventos do município, chefiar, coordenar e orientar as atividades relacionadas ao desporto desenvolvidas pelo município; coordenar e promover a execução eventos em praças, ruas e ginásios, desenvolvendo as atividades do desporto em âmbito municipal; elaborar e coordenar o calendário eventos esportivos do município; administrar a manutenção de praças esportivas; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos constantes dos centros e praças esportivas; Elaborar, acompanhar e coordenar competições escolares: ficha de inscrição, regulamento, elaboração de tabela de jogos e controles; elaborar o controle estatístico das competições municipais em andamento; auxiliar nos trabalhos administrativos quando necessário e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior Completo.

Idade: no mínimo de 21 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Departamento Administrativo da Educação

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar as atividades administrativas da Secretaria e dos setores vinculados.

Descrição Analítica: Supervisionar todo o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores de diversos departamentos e setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência da solicitações de despesas, liberação de combustíveis, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, correspondência oficial entre outros, coordenar o trabalho de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para melhoria contínua da prestação de serviços junto à comunidade escolar, orientar a realização de medidas relativas a boa administração das finanças da secretaria municipal de educação e cultura, e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe do Setor de Alimentação Escolar

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 OU FG 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar e compatibilizar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios.

Descrição Analítica: Coordenar e integrar ações de planejamento e treinamento para servidores responsáveis pela guarda, preparo e oferta da alimentação escolar, orientar, supervisionar periodicamente as escolas para acompanhar e implantar as ações da alimentação escolar, atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais, controlar as notas fiscais dos fornecedores da alimentação escolar e da agricultura familiar, transferência de estoque entre as escolas e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Departamento de Cultura

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 OU FG 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura e o Chefe do Departamento de Cultura na formulação das políticas públicas no desenvolvimento cultural do município.

Descrição Analítica: Assessorar o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura que ocorram no município, com o propósito de apoiá-los, assessorar na negociação com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as condições de lazer a custo acessível, assessorar a coordenação e supervisão das atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com as entidades culturais da sociedade civil organizada, providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos e valor histórico e artístico, cadastrar e manter organizados os dados das entidades e dos promotores culturais do município, bem como manter intercâmbio com outros município e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor da Secretaria de Educação

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar na execução dos trabalhos administrativos, digitação, telefônicos, assegurando o fluxo necessário ao bom funcionamento da secretaria, escolas e órgãos vinculados.

Descrição Analítica: Secretariar reuniões e lavrar atas, assessorar a elaboração de convênio e acordos geridos pela secretaria municipal de educação e cultura, promover a redação da correspondência da secretaria municipal de educação e cultura, sua digitação e expedição, preparar o expediente a ser assinado pelo secretário de educação e cultura, promover a atualização do arquivo de documentos, papéis e processos de interessa da secretaria municipal de educação e cultura e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Diretor do Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, orientar e supervisionar todas as atividades do Setor de Transportes da Secretaria da Saúde.

Descrição Analítica: Dirigir, orientar e supervisionar o uso dos veículos da Secretaria da Saúde do Município de forma a garantir a otimização da produtividade e a economicidade da frota existente na Secretaria; programar e controlar a execução dos serviços de transporte terceirizado pela Secretaria da Saúde, acompanhar o deslocamento dos pacientes a consultas fora do Município, fazendo uma análise do funcionamento na prática dos transportes terceirizados, apontar e providenciar as correções em possíveis falhas dos contratos com empresas terceirizadas e em transporte próprio do Município para que sejam sanados a fim de evitar possíveis ocorrências e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assistente de Dados e Informação da Secretaria Municipal de Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 OU FG 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o funcionamento geral do setor de informática da secretaria municipal de saúde.

Descrição Analítica: Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modems, executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática, elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise da Secretaria Municipal de Saúde, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Técnico.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor de Vigilância Sanitária

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar as ações de vigilância sanitária e controle de zoonoses e vetores, a nível municipal.

Descrição Analítica: Participar, com órgãos afins, na formulação da política e nas execuções de ação da vigilância sanitária, assessorar no desenvolvimento de ações relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimento e de água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência, participar de ações educativas para população na área relacionada com a vigilância sanitária e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Diretor do Departamento de Meio Ambiente

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir todas as atividades de relativa complexidade envolvendo a execução do plano de ação do governo e todas as tarefas próprias do departamento de meio ambiente.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais do departamento, visando a defesa e preservação do meio ambiente local, assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao departamento, garantir a prestação dos serviços municipais inerentes ao departamento, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições ao departamento e os princípios ambientais, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município, propor políticas sobre assuntos relativos ao departamento, administrar o departamento, organizar e coordenar programas e atividades ao departamento, orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais, promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município, informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, emitir licenças e autorizações ambientais, delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais, prestar orientações quanto à legislação ambiental, articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente, contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais, promover reuniões periódicas, participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias, acompanhar a execução das leis orçamentárias, acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados no departamento, zelar pelo bom andamento dos serviços do departamento e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Setor de Fiscalização

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o planejamento, a organização e a supervisão das atividades nas fiscalizações municipais.

Descrição Analítica: Atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização, redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizada, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Departamento de Meio Ambiente

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o funcionamento geral do departamento de Meio Ambiente.

Descrição Analítica: Assessorar e organizar as atividades relativas ao Meio Ambiente, de acordo com a Legislação em vigor, integrar projetos, programas, e ações com todas as secretarias, em especial com a da Agricultura e Meio Ambiente, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção a fauna, a flora e aos bens naturais, desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental, zelar pela boa imagem da administração municipal e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Assessor do Conselho Tutelar

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o conselho tutelar em suas tarefas diárias, coordenando suas atividades.

Descrição Analítica: Prestar apoio aos conselheiros tutelares em todas as suas tarefas, organizar e executar todas as rotinas administrativas do conselho tutelar, primar pelo sigilo e ética profissional, relatar sistematicamente os serviços realizados, manter a organização do trabalho, cumprir as normas estabelecidas pelo COMDICA e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Coordenador de Projetos para Juventude

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 OU FG 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, coordenar e executar os serviços de atendimento acompanhamento e avaliação dos Projetos propostos pelo Executivo no atendimento aos jovens.

Descrição Analítica: Planejar, preparar e executar ações em projetos socioassistências necessários ao atendimento dos jovens em situação risco pessoal e social; propor ideias inovadoras e relevantes à comunidade a fim de melhorar as condições de vida dos jovens; interagir com os demais setores, que possuem o objetivo comum de atendimento ao jovem; planejar, controlar e atender projetos visando a busca de recursos financeiros junto às esferas federal, estadual e municipal a fim de atender aos projetos propostos para o atendimento ao jovem, bem como acompanhar aqueles que estiverem por acontecer; mobilizar a comunidade em geral a fim de que todos os setores contribuam na execução das campanhas e ações para atendimento aos jovens; buscar incentivo e parcerias junto à comunidade para a realização de ações já existentes e àquelas inovadoras no município; interagir com os demais setores; comprometer-se em repassar ao responsável pela Secretaria Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Chefe da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Jurídicos

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar as atividades da procuradoria, controlar a agenda dos procuradores, os processos em tramitação e as publicações nos diários oficiais, atender e dar encaminhamento ao público.

Descrição Analítica: Informar os procuradores da sua agenda, fazer o controle das publicações nos diários oficiais, atender as pessoas que procuram a procuradoria e dar o devido encaminhamento, assessorar os advogados da procuradoria no que for necessário, atender com cordialidade e com atenção todas as pessoas que procurarem a procuradoria, arquivar toda a correspondência recebida e expedida pela procuradoria, manter controle dos processos e expedientes que tramitarem pela procuradoria, secretar reuniões e lavrar atas, elaborar documentos referentes a processos judiciais e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)