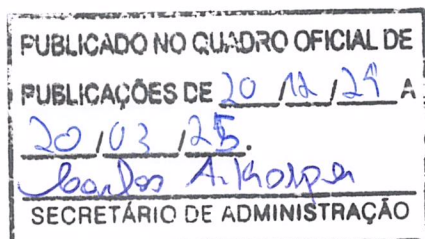




LEI Nº 5.443/2024, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024



“ALTERA O QUADRO DO ARTIGO 20 E O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2501, DE 07 DE ABRIL DE 2008, QUE ESTABELECE O PLANO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JERRI ADRIANI MENEGHETTI, Prefeito Municipal de Dois Irmãos, RS, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º O quadro do artigo 20 da Lei Municipal nº 2.501, de 07 de abril de 2008, que ESTABELECE O PLANO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS, passa a vigor com a seguinte alteração e acréscimos:

“Art. 20 (...)”

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal da Administração	Subsídios
(...)		
01	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Subsídios
(...)		
01	Chefe de Departamento de Tecnologia e Inovação	CC3 ou FG4





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



(...)

01	Chefe de Setor de Eventos	CC4 ou FG3
----	---------------------------	------------

(...)

01	Chefe de Setor de Controle de Estoque de Materiais de Obras e Serviços Urbanos	CC4 ou FG3
----	--	------------

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo II, referido no *caput* do artigo 20, da Lei nº 2.501, as atribuições, as condições de trabalho, os requisitos para provimento e a forma de recrutamento, dos cargos e funções criados por essa Lei, bem assim, as alterações nos cargos e funções produzidas, conforme consta do Anexo I, desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DOIS IRMÃOS, RS 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE


CARLOS ALBERTO KASPER

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.


JERRI ADRIANI MENEGHETTI,
PREFEITO MUNICIPAL.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar promoções, programas e políticas que incentivem e valorizem a agricultura, a indústria, o comércio e serviços, bem como, a tecnologia e inovação.

b) Descrição Analítica: Articular-se com entidades e órgãos privados ou públicos a fim de incentivar e difundir atividades, programas e políticas públicas de incentivo econômico; coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias; prestar assessoramento ao Prefeito em outros assuntos inerentes a sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria; receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; representar o Município quando convocado pelo Prefeito; prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso; compete ainda a atribuição comum dos Secretários, tais como: orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados; autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários; propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; referendar decretos baixados pelo Prefeito quando afetar a área de competência da Secretaria; exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração das leis orçamentárias; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites pre-

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telephone: (51) 3564-8801



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



vistos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; executar outras atividades correlatas principalmente as descritas nas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse, e quando solicitado;
- d) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: criar e executar ações nas áreas cultural e de turismo, como modo de incrementar a economia do Município de gerar bem-estar à população

b) Descrição Analítica: Articular junto ao Estado, União e outros órgãos públicos e privados ações voltadas ao incremento do turismo no Município, buscando novas propostas e rotas turísticas, bem como, recursos financeiros para sua implantação; estabelecer metas e ações culturais de forma articulada ou não com outros órgãos públicos ou privados, juntamente com suas fontes de custeio; coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias; prestar assessoramento ao Prefeito em outros assuntos inerentes a sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria; receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; representar o Município quando convocado pelo Prefeito; prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telefone: (51) 3564-8801



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



des solicitadas à Secretaria; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso; compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como: orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; elaborar instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados; autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários; exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração das leis orçamentárias; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; elaborar o planejamento anual de sua secretaria; supervisionar e acompanhar os trabalhos das entidades culturais e de turismo que recebem recursos públicos; zelar pela boa manutenção dos bens que lhe estão afetos; supervisionar e organizar as atividades culturais do Município, aí incluídas as realizadas no espaço denominado de Cancha de Tiro de Laço e tradições gaúchas; manter sob seu controle, autorização e fiscalização o repasse de recursos às entidades culturais e de turismo; e executar outras atividades correlatas, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

LM



"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telefone: (51) 3564-8801



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



- a) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse, e quando solicitado;
- d) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: apoiar o empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação e comunicação e economia digital.
- b) Descrição Analítica: executar a política da ciência, tecnologia e inovação e o respectivo planejamento estratégico; apoiar o empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação e comunicação e economia digital; promover a formação e o desenvolvimento de recursos humanos, incentivando sua capacitação nas áreas de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação; apoiar e estimular órgãos e entidades que investirem em pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, apoiando programas de fomento e atividades de pesquisa; exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas pelo Secretário e Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse, e quando solicitado;
- d) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telefone: (51) 3564-8801



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE EVENTOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: supervisionar e coordenar as equipes de trabalhos que atuam na decoração, montagem dos eventos.
- b) Descrição Analítica: gerir equipes de trabalho; distribuir as tarefas de acordo com as habilidades do seus supervisionados; entrar em contato com fornecedores, providenciando orçamentos para as demandas de cada evento; marcar e participar de reuniões de trabalho, para melhor organização dos trabalhos sob sua responsabilidade; fazer vistoria no local do evento, organizar e monitorar a montagem dos espaços onde serão realizados os eventos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos espaços; supervisionar as montagens dos equipamentos e objetos decorativos que serão utilizados nos eventos; outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse, e quando solicitado;
- d) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: supervisionar e manter o controle de estoque de materiais de obras e serviços urbanos;
- b) Descrição Analítica: conferência de planilhas de entradas e saídas de materiais com a execução de obras e serviços; controle de abertura e fechamento do depósito de materiais da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; monitorar e controlar o correto uso dos materiais nas obras e serviços públicos; controlar entradas e saídas, bem como saldos do estoque no Sistema;

Handwritten signature and initials.

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telephone: (51) 3564-8801



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência; manter sob sua responsabilidade a limpeza e a ordem do depósito; controlar saldos do estoque dos materiais de obras serviços urbanos e solicitar a aquisição e renovação dos materiais de acordo com a necessidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse, e quando solicitado;
- d) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telefone: (51) 3564-8801