ANEXO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

a) Atribuições dos Secretários Municipais:

I - Administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes;

II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

III - Assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos de competência da sua Secretaria;

IV - Representar o Prefeito quando designado;

V - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VI - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;

VII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

VIII - Subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

IX - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

X - Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; e

XI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

b) Os Secretários Municipais, percebem subsídios fixados por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

DO PROCURADOR

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Procurador:

I - Atribuições básicas: Organizar e promover a representação do município nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa onde o mesmo venha a ser autor, réu, assistente, oponente, interveniente ou por qualquer forma interessado, emitir pareceres sobre questões jurídicas, estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, também minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos.

II – Requisitos mínimos para provimento: Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação profissional junto à OAB.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito:

I – Atribuições Básicas: Assessorar o prefeito em suas funções político-administrativas, assessorar o prefeito em assuntos legislativos, assessorar o prefeito em contatos com autoridades e outros poderes, assessorar o prefeito no atendimento ao público, gerenciar a agenda do prefeito, supervisionar a equipe do gabinete, garantir a comunicação entre o prefeito e os demais departamentos, gerenciar crises, expedir correspondências e organizar audiências.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo.
b) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Secretário Adjunto:

I – Atribuições Básicas: Auxiliar o secretário municipal na coordenação, organização, orientação e controle das unidades administrativas, substituir o secretário municipal em casos de impedimentos, ausências ou vacância do cargo, gerir os processos relacionados às atividades da secretaria, supervisionar e coordenar a elaboração e execução do orçamento, supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos da secretaria e exercer outras competências delegadas pelo secretário municipal

II – Requisitos mínimos para provimento:

c) Ensino Médio Completo.
d) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO ASSESSOR JURÍDICO

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico:

I - Atribuições básicas: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica. Assessorar os procuradores do Município e o Procurador Jurídico nas atividades contenciosas e administrativas, promovendo petições, o acompanhamento das pautas, o comparecimento às audiências, a elaboração e pesquisa de informações, pareceres e pronunciamentos sobre questões de cunho jurídico.

I – Requisitos mínimos para provimento: Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação profissional junto à OAB.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

DO ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Superior:

I - Atribuições básicas: prestar assessoramento direto e indiretamente ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração. Exemplos de atribuições: Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de alta complexidade ao Prefeito Municipal e no âmbito do Gabinete, e quando designado pelo Prefeito, nos demais órgãos da Administração e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II – Requisitos mínimos para provimento:

e) Ensino Superior Completo
f) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO COORDENADOR GERAL

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador Geral:

I - Atribuições básicas: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus as coordenadorias municipais subordinadas a sua pasta, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades relativas ao funcionamento geral da Secretaria, exercendo a supervisão sob as demais coordenações. Desenvolver outras atividades correlatas.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo
b) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO ASSESSOR DE GESTÃO MUNICIPAL

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor de Gestão Municipal

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

I - Atribuições básicas: prestar assessoramento ao Secretário Municipal, Coordenador ou Diretor em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média complexidade, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível médio; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário, Diretor ou Coordenador; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar ao Secretário e/ou Coordenador no acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário e/ou Coordenador na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino médio completo;
b) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

I – Atribuições Básicas: Assessorar o Vice-prefeito em suas funções político-administrativas, em assuntos legislativos, assessorar o Vice-prefeito em contatos com autoridades e outros poderes, assessorar no atendimento ao público, gerenciar a agenda, supervisionar a equipe do gabinete, garantir a comunicação entre o Vice-prefeito e os demais departamentos, gerenciar crises, expedir correspondências e organizar audiências.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo.
b) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO COORDENADOR

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador:

I - Atribuições básicas: exercer a direção e chefia das Coordenadorias de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal na respectiva área de competência; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, de forma integrada com as demais unidades de governo; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II – Requisitos mínimos para provimento:
a) Ensino médio completo;
b) Preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO OUVIDOR

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Ouvidor:

I - Atribuições básicas: chefiar a Ouvidoria, coordenando o recebimento e a análise de denúncias, reclamações, sugestões e elogios das situações afetas à gerência municipal; prestar informações dos processos que tomar conhecimento ou est ver afeto à Ouvidoria; dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais; encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes; cobrar soluções e manter o cidadão informado do processo; sugerir medidas de aprimoramento das atividades e serviços prestados pelo Município; informar ao cidadão a solução adotada; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e exercer outras atividades afins, bem como as determinadas pelo Secretário de Administração.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino médio completo;

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO DIRETOR MUNICIPAL

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor Municipal:

I - Atribuições básicas: exercer a direção e chefia das Diretorias, Departamento ou outra unidade administrativa, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal na respectiva área de competência; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria; elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, de forma integrada com as demais unidades de governo; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino fundamental completo;

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Secretário da Junta Militar:

I - Atribuições de cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar, especialmente as constantes na Lei Federal 4.375/1964.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino fundamental completo;

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO CHEFE DE SETOR

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Chefe de Setor:

I - Atribuições básicas: exercer a chefia de equipes e núcleos estruturados de trabalho; orientar e coordenar ações, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços; dirigir e coordenar os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino fundamental completo;

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

DO ASSESSOR MUNICIPAL

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor Municipal:

I - Atribuições básicas: Assessorar o Coordenação e chefiar e dirigir o seu setor, orientando e coordenando, também sendo responsável pelo desempenho de sua equipe, responsabilizando-se pelo desempenho eficaz dos trabalhos dos que lhe são afetos.

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino fundamental completo;

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

DO ASSISTENTE TÉCNICO

a) São atribuições básicas, requisitos mínimos e condições do trabalho para o provimento do Cargo em Comissão de Assistente Técnico:

I - Atribuições básicas: prestar assistência técnica à unidade administrativa a que estiver vinculado, em matérias que requeiram

II – Requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Superior completo;
b) Servidor efetivo.

III – Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744
Home Page: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS