



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

- LEI MUNICIPAL Nº 1.307/2017, DE 23 DE MAIO DE 2017-

ALTERA O ARTIGO 19 DA LEI MUNICIPAL Nº 220/97 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LÉO PAULO CENDRON, Prefeito Municipal de União da Serra, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores de União da Serra aprovou e Eu sanciono e promulgo a presente LEI:

Art. 1º O Artigo 19 da Lei Municipal 220/97 e alterações passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 O quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, com os respectivos números de cargos, denominações, padrões de vencimento e coeficientes, cujas atribuições constam do anexo I que passa a fazer parte da presente Lei, é o seguinte:

| Nº DE CARGOS E FUNÇÕES | DENOMINAÇÃO | PADRÃO | COEFICIENTES | FG |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------|----|
| 06 | SECRETÁRIO MUNICIPAL | Lei Específica (Subsídios) | | |
| 01 | ASSESSOR JURÍDICO | CC-10 | 7.53 | 10 |
| 01 | COORD. SETOR DE SAÚDE | CC-04 | 3.00 | 04 |
| 01 | COORD. DO CRÁS | CC-04 | 3.00 | 04 |
| 03 | ASSESSOR DE GABINETE | CC-04 | 3.00 | 04 |
| 01 | CHEFE DE EQUIPE DE PESF | CC-04 | 3.00 | 04 |
| 01 | COORD.DE EQUIPE DE PESF | CC-03 | 2.00 | 03 |
| 01 | SEC. JUNTA DO SERV. MILITAR | CC-03 | 2.00 | 03 |

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 220/97 permanecem inalterados.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA – RS, 23 DE MAIO DE 2017.

LÉO PAULO CENDRON
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GRÉGORI DE BONA

Secretário Municipal da Administração

A presente Lei permanecerá afixada no Quadro Mural da Prefeitura Municipal em lugar público e visível

Pelo Período de 23.05.2017 à 07.06.2017



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO : SECRETÁRIO MUNICIPAL

LOTAÇÃO : Comum a todos os órgãos

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e coordenar os trabalhos afins de sua secretaria; elaborar e centralizar todos os estudos, planejamentos e demais trabalhos relativos aos encargos legais inerentes à sua secretaria; determinar serviços específicos, atribuições e tarefas a seus funcionários; organizar programas e projetos de atividades e serviços para o referendado do Prefeito; atuar, no plano político administrativo, voltado na orientação do Prefeito; atuar no plano social, no atendimento dos interesses populares; manter fidelidade à orientação administrativa do Prefeito; exercer a representatividade do Prefeito, quando designado; apresentar relatórios anuais ou quando solicitados pelo Prefeito, das atividades de sua secretaria; operar pela harmonia do relacionamento funcional de seus funcionários e ser o porta voz destes junto ao Prefeito. Executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **HORÁRIO** : período normal de 40 horas semanais.

- **OUTRAS:** o exercício do cargo, poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO : ASSESSOR JURÍDICO

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO

SÍNTESE DOS DEVERES: Dar atendimento às questões relacionadas com processo judiciais, pareceres técnicos jurídicos, orientações técnicas jurídicas na elaboração do processo legislativo originário e nos processos administrativos. Executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- HORÁRIO : período normal de 20 horas semanais.
- OUTRAS : o exercício do cargo, poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário de expediente normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ESCOLARIDADE : Nível Superior e registro no conselho de classe.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO : COORDENADOR DO SETOR DE SAÚDE
LOTAÇÃO : Secretaria Municipal da Saúde, Trabalho Habitação e Ação Social.

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar funções de coordenação, chefia, planejamento e assessoramento no setor ao qual encontra-se vinculado, estabelecendo e organizando métodos de trabalho na área; fiscalizando e supervisionando as atividades inerentes; controlando o desempenho dos servidores subordinados e elaborando programas de trabalho pertinentes à melhoria da qualificação e rendimento dos serviços, respondendo diretamente pelo funcionamento do respectivo setor ao secretário da área e ao Prefeito.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- HORÁRIO : período normal de 40 horas semanais.
- OUTRAS: o exercício do cargo, poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Saúde, Trabalho Habitação e Ação Social.

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; coordenar e articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; o exercício das atividades do coordenador do CRAS impõe a responsabilidade organização das ações ofertadas pelo PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) - OUTRAS: o exercício do cargo, poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO : ASSESSOR DE GABINETE

LOTAÇÃO : Comum a todos os órgãos

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades oficiais; atender o público; preparar relatórios e documentos; prestar informações a respeito das atividades da Secretaria, quando solicitado; organizar cadastros de informações sobre todas as atividades da Secretaria; interpretar leis e normas administrativas; auxiliar a elaboração de Projetos de Lei, decretos e outros atos; verificar a exatidão de documentos, antes de entregá-los ao Secretário; prestar informações à Assessoria de Imprensa, quando solicitado ou quando houver interesse na divulgação de fatos de sua Secretaria; substituir o Secretário em atos públicos oficiais e executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- HORÁRIO : período normal de 40 horas semanais
- OUTRAS: o exercício do cargo, poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DO PESF

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Saúde, Trabalho Habitação e Ação Social.

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar e orientar a equipe do Programa Saúde da família, efetuar reuniões mensais, desenvolver e executar atividades de promoção e prevenção à saúde, supervisionar medicações, curativos domiciliares, consultas de enfermagem, triagem de pacientes e visitas mensais a domicílio, outras tarefas correlatas ao Programa.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período de 40 horas semanais.

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de serviço.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPE DO PESF

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Saúde, Trabalho Habitação e Ação Social.

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e orientar os Agentes Comunitários de Saúde, bem como a equipe, efetuar reuniões mensais, desenvolver e executar atividades de promoção e prevenção à saúde, orientar a promoção da higiene dos pacientes, organizar as unidades de trabalho e enfermarias, marcar consultas médicas e odontológicas, acompanhar pacientes quando necessário, acompanhar médico e enfermeira nas visitas domiciliares, outras tarefas correlatas ao Programa.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período de 40 horas semanais.

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de serviço.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO : SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

LOTAÇÃO : Gabinete do Prefeito

SÍNTESE DOS DEVERES: Cumprir as prescrições constantes do Artigo 39 do RLSM e outros Artigos IR-20-07 - Instruções Regulamentadoras do funcionamento dos órgãos de execução do Serviço Militar em termos de Paz; averbar nas FAM e no CAM, todas as alterações ocorridas com alistados; lavrar em livro especial e extrair uma cópia para ser enviada à CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JSM; executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e EXAR; tomar providências para que o número mínimo de apresentações diárias dos convocados na CS, seja compatível com as suas possibilidades de atendimento, conforme determinação das CSM; comparecer à sede da Delegacia ou CSM quando convocado; assessorar o Delegado do Serviço Militar quando necessário; assessorar o Presidente da JSM, quando solicitado; prestar informações ao Presidente da JSM, quando solicitado; realizar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre provimento do Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- HORÁRIO : período normal de 40 horas semanais.
- OUTRAS : o exercício do cargo, poderá determinar viagens e atividades de trabalho, além do horário normal de serviço.

REQUISITOS PARA O CARGO: Idade mínima 18 anos