



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