



LEI Nº 2460/2022

Altera a Lei Municipal nº 2.439, de 6 de abril de 2022, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, constantes no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Art. 2º, Inciso II, da Lei Municipal nº 2.439, de 6 de abril de 2022:

- I– Encarregado da Seção de Transportes (CC-2/FG-2);
- II– Assessor do Secretário Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico (CC-4/FG4);
- III– Chefe do Departamento de Manutenção e Iluminação de Vias Públicas (CC-4/FG-4).

Art. 2º Ficam extintas as seguintes funções gratificadas, constantes no Quadro de Funções Gratificadas do Art. 3º da Lei Municipal nº 2.439, de 6 de abril de 2022:

- I– Chefe do Departamento de Atenção Básica (FG-4);
- II– Coordenador de Tributos (FG-5).

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, passando a constarem no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Art. 2º, Inciso II, da Lei Municipal nº 2.439, de 6 de abril de 2022:

- I– Encarregado da Seção de Almoxarifado da Saúde (CC-2/FG-2);
- II– Assessor do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos (CC-4/FG-4);
- III– Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente (CC-4/FG-4);
- IV– Chefe do Departamento de Tributos (CC-4/FG-4);
- V– Coordenador de Transportes (CC-5/FG-5).

Art. 4º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, passando a constarem no Quadro de Funções Gratificadas do Art. 3º da Lei Municipal nº 2.439, de 6 de abril de 2022:

- I– Encarregado da Seção de Imunizações (FG-2);
- II– Responsável Técnico da Enfermagem (FG-4);
- III– Coordenador da Secretaria Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico (FG-5).

Art. 5º Fica incluído no Anexo Único da Lei Municipal nº 2.439, de 6 de abril de 2022, a descrição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

e os requisitos de provimento previsto no Anexo Único da presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 27 julho de 2022.

JARDEL MAGALHÃES CARDOSO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Ana Paula Serrati Lemes
Secretaria da Administração

ANEXO ÚNICO DESCRIPÇÃO DE CARGO

Cargo: Encarregado da Seção de Almoxarifado da Saúde.

Padrão: CC-2/FG-2

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação e orientação dos serviços de sua seção; supervisionar as tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas da equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades de controle de recursos materiais da Secretaria Municipal de Saúde; controlar o consumo de materiais pela Secretaria Municipal de Saúde e departamentos subordinados; gerenciais a distribuição de materiais; planejar e identificar a necessidade de materiais para a Secretaria Municipal de Saúde; gerenciais os níveis de estoque de materiais; acompanhar o cumprimento das diretrizes para armazenamento e distribuição de materiais.

Requisitos para provimento

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.



Padrão: CC-4/FG-4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua secretaria municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente.

Padrão: CC-4/FG-4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua secretaria municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Tributos.

Padrão: CC-4/FG-4

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, controle tributário; chefiar a equipe de fiscais tributários do Município; organizar e distribuir as atividades do departamento; assessorar o Secretário no planejamento e execução da política tributária do Município; coordenar e supervisionar atividades de fiscalização tributária.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Coordenador de Transportes.

Padrão: CC-5/FG-5

Coordena departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Coordenar o sistema de agendamento de transporte de pacientes; coordenar o sistema de distribuição de veículos da Secretaria Municipal de Saúde aos motoristas; fiscalizar a utilização das viaturas da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a manutenção de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; definir escala de trabalho dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Encarregado da Seção de Imunizações.

Padrão: FG-2

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação e orientação dos serviços de sua seção; supervisionar as tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas da equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Organizar as atividades da sala de vacinas; controlar o trato das vacinas estocadas na sala de vacinas; controlar prazos de validade das vacinas; controlar a realização de campanhas de vacinações.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Técnico em Enfermagem e habilitação para sala de vacinas, com registro válido junto ao Conselho Regional de Enfermagem.
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Responsável Técnico da Enfermagem.

Padrão: FG-4

Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem; realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem; informar, de ofício, situações de infrações à legislação da Enfermagem; organizar o serviço de Enfermagem, utilizando-se de instrumentos administrativos, como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão, entre outros; elaborar, implantar, implementar e atualizar o regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos da Enfermagem; zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a comunidade e para os profissionais da Enfermagem, sem seus aspectos técnicos e éticos; garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme as normas vigentes; promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde em que ocorrer a participação de profissionais da Enfermagem; outras atividades correlatas, em especial as previstas no respectivo Conselho Profissional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO PREFEITO

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em Enfermagem, com registro válido junto ao Conselho Regional de Enfermagem.
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Coordenador da Secretaria Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico.

Padrão: FG-5

Exercer atividades de coordenação junto à Secretaria Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de coordenação.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade: 18 anos
- Carga horária: 40 horas semanais