



## LEI Nº 2439/2022

Cria o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo de Arambaré.

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

Art. 1º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas conforme disposto nesta Lei.

### CAPÍTULO I Do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 2º Os cargos de Secretário Municipal, os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento, são os seguintes:

I – Quadro de Secretários Municipais:

Qtd.	Denominação	Forma de pagamento
01	Secretário-Geral de Governo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	Subsídio
01	Secretário Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário Municipal da Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	Subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura	Subsídio

II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Qtd.	Denominação	Forma de pagamento
01	Encarregado da Seção da Farmácia Municipal	CC – 2/FG – 2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

01	Encarregado da Seção de Almoxarifado	CC – 2/FG – 2
01	Encarregado da Seção de Arquivo	CC – 2/FG – 2
01	Encarregado da Seção de Informática	CC – 2/FG – 2
01	Encarregado da Seção de Manutenção de Máquinas e Caminhões	CC – 2/FG – 2
01	Encarregado da Seção de Merenda Escolar	CC – 2/FG – 2
01	Encarregado da Seção de Transportes	CC – 2/FG – 2
02	Assessor de Compras	CC – 4/FG – 4
01	Assessor de Comunicação	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Centro Comunitário da Santa Rita do Sul	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Gabinete da Primeira Dama	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Prefeito Municipal	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Procurador-Geral do Município	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Secretário Municipal da Saúde	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Secretário Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	CC – 4/FG – 4
01	Chefe da Biblioteca Municipal	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento Administrativo da Saúde	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento Administrativo da Educação	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento Administrativo do Desenvolvimento Social	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento Administrativo do Meio Ambiente e Infraestrutura	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Cadastro	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Gestão Territorial	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Manutenção de Iluminação e Vias Públicas	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Manutenção de Veículos	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Protocolo	CC – 4/FG – 4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

01	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Departamento de Turismo e Esportes	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Parque Zoobotânico	CC – 4/FG – 4
01	Coordenador da Defesa Civil	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Compras	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Cultura	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Gestão Financeira	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Limpeza Urbana	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Manutenção e Limpeza da Área Rural	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Meio Ambiente	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Orçamento	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Patrimônio e Arquivo	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Recursos Humanos	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Transportes	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador do Centro de Atendimento Integrado	CC – 5/FG – 5
02	Assessor Jurídico	CC – 6/FG – 6
01	Diretor de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC – 6/FG – 6
01	Diretor de Licitações e Contratos	CC – 6/FG – 6
01	Diretor de Meio Ambiente e Agricultura	CC – 6/FG – 6
01	Diretor de Saúde	CC – 6/FG – 6
01	Diretor do Trabalho e do Desenvolvimento Econômico	CC – 6/FG – 6
01	Subprefeito de Santa Rita do Sul	CC – 6/FG – 6
01	Procurador-Geral do Município	CC – 7/FG – 7

Art. 3º As Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, são as seguintes:

Qtd.	Denominação	Forma de pagamento
01	Encarregado da Seção de Fiscalização Ambiental	FG – 2
01	Encarregado da Seção de Políticas Públicas	FG – 2
01	Encarregado da Seção de Vigilância em Saúde	FG – 2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



01	Encarregado da Seção do Cemitério Municipal	FG – 2
01	Chefe do Departamento de Ação Social	FG – 4
01	Chefe do Departamento de Atenção Básica	FG – 4
01	Chefe do Departamento de ICMS	FG – 4
01	Contador Chefe	FG – 4
01	Tesoureiro Chefe	FG – 4
01	Coordenador de Finanças	FG – 5
01	Coordenador de Projetos e Convênios	FG – 5
01	Coordenador de Tributos	FG – 5
01	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social	FG – 5
01	Diretor de Educação	FG – 6

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Qtd.	Denominação	Forma de pagamento
01	Chefe do Setor de Vigilância da Secretaria Municipal de Educação	CC – 1/FG – 1
01	Chefe do Setor de Higiene e Limpeza da Escola Municipal Gustavo Emílio Xavier	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Higiene e Limpeza da Escola Municipal Atahualpa Irineu Cibils	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Higiene e Limpeza do Centro de Referência de Assistência Social	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Higiene e Limpeza da Escola Municipal de Educação Infantil Primeiros Passos	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Higiene e Limpeza da Secretaria Municipal de Saúde	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Tributos	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Patrimônio	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de ICMS	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Compras	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor do Cadastro Imobiliário	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Setor de Pessoal e Expediente	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Meio Ambiente e Fiscalização	
01	Chefe do Setor de Máquinas e Veículos da Divisão de Obras	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo e Acolhimento da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social	CC – 2/FG – 2
01	Chefe do Programa Bolsa Família	CC – 2/FG – 2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

01	Chefe do Setor Jurídico	CC – 2/FG – 2
01	Assessor da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração	CC – 4/FG – 4
01	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	CC – 4/FG – 4
01	Assessor do Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	CC – 4/FG – 4
01	Assessor de Projetos e Programas Especiais da Secretaria Municipal de Educação	CC – 4/FG – 4
01	Assessor de Comunicação	CC – 4/FG – 4
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	CC – 4/FG – 4
01	Diretor do Parque Zoobotânico	CC – 4/FG – 4
01	Secretário Executivo da Subprefeitura	CC – 4/FG – 4
01	Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação	CC – 4/FG – 4
01	Diretor do CAMPED	CC – 4/FG – 4
01	Diretor-Geral da Secretaria Municipal de Educação	CC – 5/FG – 5
01	Diretor de Planejamento e Mobilidade Urbana	CC – 5/FG – 5
01	Diretor de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação	CC – 5/FG – 5
01	Diretor de Distritos	CC – 5/FG – 5
01	Diretor de Compras	CC – 5/FG – 5
01	Diretor da Divisão de Obras	CC – 5/FG – 5
01	Diretor de Trânsito e Transporte	CC – 5/FG – 5
01	Diretor da Divisão de ICMS e Postos de Inspetoria Veterinária	CC – 5/FG – 5
01	Diretor do Centro de Referência da Assistência Social	CC – 5/FG – 5
01	Diretor-Geral da Secretaria Municipal da Fazenda	CC – 5/FG – 5
01	Diretor-Geral da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC – 5/FG – 5
01	Diretor de Tributos e Arrecadações	CC – 5/FG – 5
01	Diretor-Geral de Bens Móveis e Equipamentos	CC – 5/FG – 5
01	Diretor Municipal da Defesa Civil	CC – 5/FG – 5
01	Coordenador de Administração	CC – 5/FG – 5
01	Subprefeito	CC – 5/FG – 5
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC – 5/FG – 5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

01	Assessor Jurídico	CC – 6/FG – 6
01	Coordenador da Infraestrutura	CC – 6/FG – 6
01	Coordenador-Geral da Secretaria Municipal Educação	CC – 6/FG – 6
01	Coordenador de Meio Ambiente e Saneamento	CC – 6/FG – 6
01	Secretário Municipal de Saúde	CC – 7
01	Secretário Municipal de Planejamento	CC – 7
01	Secretário Municipal de Ação Social	CC – 7
01	Secretário Municipal da Fazenda e Administração	CC – 7
01	Secretário Municipal de Turismo	CC – 7

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Capítulo III, a Seção I, o Art. 32 e o Anexo V da Lei Municipal nº 2.093, de 31 de maio de 2016; e a Lei Municipal nº 2.360, de 22 de abril de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal em 06 de abril de 2022.

**JARDEL MAGALHÃES CARDOSO**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Alexandre dos Santos Woloski

Secretário da Administração

.



ANEXO ÚNICO  
DESCRIPÇÃO DE CARGOS

Cargo: Secretário-Geral do Governo

Padrão: Subsídio

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito às relações públicas e políticas; prestar atendimento as autoridades visitantes do Município. Assessorar diretamente ao Prefeito nas questões do gabinete no que dizem respeito às relações públicas e políticas; prestar atendimento às pessoas e autoridades que visitam o Município; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos contratos, convênios e Parcerias Público Privadas; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Padrão: Subsídio

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão - tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, arquivo municipal, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal. Compete ao Secretário da Administração e Recursos Humanos a gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal; a gestão do cadastro de pessoal; a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento; a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários; a promoção da modernização e eficiência administrativa; a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal; o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município; a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática; o arquivo geral da Administração Municipal; a coordenação das publicações legais da Administração Municipal; os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços



de gestão centralizada, de competência da Secretaria; outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área fazendária municipal - financeiro, contabilidade, tributos e fiscalização. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros. Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda. estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas a estes fins; articular com os agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar aos municíipes acessos às linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, em especial as empresas do segmento da produção de celulose; apoiar o registro e a agilidade na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental com o fito de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Cargo: Secretário Municipal da Saúde

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área da Saúde da população do Município - Pronto Atendimento, Postos de Saúde, Vigilância Sanitária, Farmácia, e Atenção Básica - Serviço Único de Saúde (SUS). Compete ao Secretário da Saúde participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do planejamento da assistência médica/social a ser prestada aos servidores municipais e aos seus dependentes, bem como participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde, no âmbito do Município; participar da elaboração da programação e orçamento da área da saúde; participar da realização de estudos, investigações e pesquisas com vistas à descoberta das causas geradoras de enfermidade e mal-estar, sugerindo medidas de prevenção e controle; participar das atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; administrar as atividades do serviço de farmácia básica do Município; atuar em convênio com órgãos federais e estaduais para a execução dos programas do Serviço Único de Saúde (SUS); executar a fiscalização do exercício profissional; exercer a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica; promover o combate as zoonoses. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à Assistência Social do Município. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social consolidar as políticas de proteção e promoção social no campo da ação social do Município para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente a Assistência Social; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência, através de processos socioeducativos que permitam desenvolvimento e preparação para ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem-estar social; manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais;



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Educação

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à toda área da Educação do Município. Compete ao Secretário Municipal de Educação exercer todas as atividades relativas à educação; elaborar programas de educação e promover convênios para a sua execução; promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional; promover iniciativas e atividades de orientação pedagógicas; administrar os prédios escolares municipais e programar a construção de novos; administrar os serviços de merenda escolar; executar as atividades relativas a auxílio escolar do Município; administrar a biblioteca pública municipal; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura

Padrão: Subsídio

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às atividades artísticas e culturais; administrar e incentivar espaços culturais. Promover e incentivar as atividades artísticas; elaborar o calendário anual de atividades e fatos turísticos; incentivar a indústria hoteleira do Município, levantar e manter locais verdes de valor histórico e turístico no Município; zelar pelo patrimônio artístico e histórico do Município; organizar e estimular a realização de exposições e certames, festejos cívicos, socioeconômicos e folclóricos de caráter local e regional. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura

Padrão: Subsídio



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área do Meio Ambiente Municipal - parte rural, ambiental e de limpeza urbana da cidade. Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município; coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público; prestar assistência agronômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; implantar a coleta seletiva de resíduos; administrar os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques e jardins; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal. Administrar assuntos relacionados às obras públicas; conservar os prédios da municipalidade e os serviços de pavimentação, manter serviços de saneamento e rede de iluminação. Executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; conservar os prédios da municipalidade; construir praças e vias públicas, parques e jardins; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais; executar e fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias asfálticas; executar serviços de carpintaria e marcenaria; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; executar e manter a rede de iluminação pública; administrar o cemitério municipal. Gerir assuntos relacionados à área do transporte coletivo municipal, aluguel de automóveis, trânsito e respectiva sinalização. Gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, o trânsito e respectiva sinalização; exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel; manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; vistoriar, periodicamente, os veículos de transporte de aluguel; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município, exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; elaborar e implantar o Plano Diretor de Circulação Urbana; exercer a função de Autoridade de Trânsito Municipal, registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos da tração animal. Administrar assuntos relacionados à área de planejamento urbanístico municipal; orientar e dirigir a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do



Município, bem como à habitação de cunho social; gerenciar a política de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor; desenvolver estudos e projetos para atualização permanente do Cadastro Imobiliário Fiscal e Estrutura Fundiária (loteamentos e condomínios); elaborar e coordenar o processo de planejamento da administração do uso do solo urbano público nos aspectos físicos, econômicos e institucionais; manter contatos e articular com organismos públicos e privados, órgãos de planejamento regional metropolitano e entidades estaduais, federais e internacionais, com vistas à obtenção de recursos para implantação de implementação de programas de interesse do Município, implantação de habitações e urbanização de áreas para a população de baixa renda e a compatibilização de aspectos comuns; elaborar propostas de modernização administrativa e operacional na busca da eficiência e eficácia, possibilitando a integração destas políticas do Governo Municipal; coordenar a implantação de núcleos urbanos de cunho social; manter vigilância e ações preventivas para evitar a ocupação irregular das áreas públicas; manter cadastro atualizado de áreas com ocupação irregular ou de risco e suas populações Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos

Cargo: Encarregado da Seção da Farmácia Municipal

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. Realizar atividades de planejamento e organização da Farmácia Municipal; organizar a dispensação de medicamentos da Farmácia Municipal; organizar a busca ativa de pacientes para verificação de terapia medicamentosa; planejar e controlar a entrada e saída de materiais da seção.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Almoxarifado

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, em especial o ingresso e saída de bens patrimoniais; controlar o consumo de materiais pelas Secretarias e departamentos subordinados; gerenciais a distribuição de materiais; planejar e identificar a necessidade de materiais para as Secretarias; 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 mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Arquivo

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. Controlar a organização do arquivo central da Prefeitura Municipal; organizar o arquivamento de expedientes, documentos e processos; gerenciais o sistema de arquivamento e localização de expedientes, documentos e processos no arquivo central.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Informática

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



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Organizar a estrutura de informática da Prefeitura Municipal; gerenciar o apoio às Secretarias e departamentos subordinados no que se refere à área de informática.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Manutenção de Máquinas e Caminhões

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. Controlar as atividades de manutenção de máquinas e caminhar executadas na oficina da Prefeitura Municipal; gerenciar o suporte à manutenção de máquinas e caminhões utilizadas pelas Secretarias e departamentos subordinados.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Merenda Escolar

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. Exercer o controle de distribuição e aquisição de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; controlar o estoque e a validade dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Transportes

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. Gerenciar o sistema de agendamento de transporte de pacientes; organizar o sistema de distribuição de veículos da Secretaria Municipal de Saúde aos motoristas; fiscalizar a utilização das viaturas da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar a manutenção de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; definir escala de trabalho dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor de Compras

Padrão: CC – 4/FG – 4

Orientar as Secretarias e departamentos subordinados sobre os procedimentos necessários para a elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as Secretarias e departamentos subordinados sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; organizar a demanda das Secretarias e departamentos subordinados para a consolidação dos processos de compras; prestar todas as informações solicitadas.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Cargo: Assessor de Comunicação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessor o Chefe do Poder Executivo na elaboração, coordenação, implantação, supervisão e avaliação do planejamento estratégico e das ações de comunicação e campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas à comunidade e à informação da opinião pública; enviar matérias sobre assuntos do Município para serem veiculadas/publicadas pelos veículos de comunicação. Manter contatos com os veículos de comunicação; sugerir pautas; enviar matérias para os veículos de comunicação sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; realizar pesquisas e análises de opinião pública; promover integração do Município com a sociedade; assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; coletar informações da área de todas as Secretarias Municipais e Gabinetes; realizar a clipagem de jornais e cópia das notícias veiculadas sobre a Prefeitura Municipal; monitorar os programas das emissoras de rádio locais; verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação; acompanhar a agenda do Prefeito Municipal; elaborar cerimonial e protocolo; planejar, organizar e avaliar eventos; verificar a necessidade de fotógrafo, cinegrafista, sonorização e telão para a cobertura de eventos; desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento em comunicação social.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Centro Comunitário da Santa Rita do Sul

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o funcionamento do Centro Comunitário da Santa Rita do Sul; prestar atendimento e auxílio a toda a comunidade que utiliza os serviços e a estrutura do Centro Comunitário da Santa Rita do Sul; supervisionar o funcionamento do Centro Comunitário da Santa Rita do Sul; gerenciar a equipe atuante no Centro Comunitário da Santa Rita do Sul; controlar a necessidade de materiais para o pleno funcionamento do Centro Comunitário da Santa Rita do Sul.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Gabinete da Primeira Dama

Padrão: CC – 4/FG – 4



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Assessorar o Gabinete da Primeira Dama em suas ações políticas e sociais, e em suas relações com outros órgãos estatais; realizar contatos pessoais com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e audiências; atender as partes que demandam a atuação da Primeira Dama do Município e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Prefeito Municipal

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento de seus deveres políticos e institucionais; dar encaminhamento a projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de mensagens e projetos, lavratura de atas, preparo de agendas e correspondências; gerenciar a triagem e o encaminhamento de pessoas ao Prefeito Municipal; auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com as autoridades e o público em geral; auxiliar na prestação de informações ao público sobre problemas do Município; auxiliar na prestação de informações sobre programas e realização da Prefeitura Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Procurador-Geral do Município

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o Procurador-Geral do Município em suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados e Municípios, bem como com representantes do Poder Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta, nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades; coordenar a preparação de reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Procurador-Geral; atender as partes que demandam a Procuradoria-Geral e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços da Procuradoria; desempenhar outras atividades correlatas.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário-Geral de Governo

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário-Geral de Governo 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; substituir o Secretário-Geral de Governo quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário-Geral de Governo no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; coordenar pesquisas de mercado imobiliário e tendências empresariais, emitindo pareceres, interpretações e opiniões a respeito direcionados às questões sociais relacionadas ao mercado de trabalho e emprego e empresariais; 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- Geral de Governo; exercer a representação interna e externa do Secretário-Geral de Governo em eventos ou reuniões técnicas; 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- Geral de Governo, bem como para divulgar sobre as potencialidades disponibilizadas pelo Município; manter contatos internos e externos, adequando as demandas externas aos requisitos de ordens legais e técnicas e de exigências públicas; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal da Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde 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



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

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 Saúde; 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 Saúde; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 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, 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, Finanças 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 mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Padrão: CC – 4/FG – 4



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social 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, substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, 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 de Desenvolvimento Social; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em eventos ou reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; 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 de Desenvolvimento Social; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Educação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Educação 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; substituir o Secretário Municipal de Educação, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões educacionais; 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 Educação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Educação em eventos ou reuniões técnicas sempre que for designado; 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 de Educação; manter contatos internos e externos; exercer



outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal Turismo, Desporto e Cultura 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 Turismo, Desporto e Cultura no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, documentos, 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 Turismo, Desporto e Cultura; 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 Turismo, Desporto e Cultura; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe da Biblioteca Municipal

Padrão: CC – 4/FG – 4

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. Realizar atividades de planejamento e organização da Biblioteca Municipal; organizar



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

a entrada e a saída de obras literárias; controlar e requisitar a aquisição de obras literárias.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento Administrativo da Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade do Departamento Administrativo; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar na revisão do Plano Municipal de saúde, bem como na elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da Secretaria de Saúde; sugerir estratégias de atuação política de administração da saúde municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores do Departamento Administrativo; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar o Secretário Municipal da Saúde com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o Departamento Administrativo; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento Administrativo da Educação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade do Departamento Administrativo; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da Secretaria de Educação; sugerir estratégias de atuação política de administração da educação municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores do Departamento Administrativo; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar o Secretário Municipal de Educação com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o Departamento Administrativo; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento Administrativo do Desenvolvimento Social

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade do Departamento Administrativo; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social; sugerir estratégias de atuação política de administração de sua pasta; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores do Departamento Administrativo; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o Departamento Administrativo; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento Administrativo do Meio Ambiente e Infraestrutura



Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade do Departamento Administrativo; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura; sugerir estratégias de atuação política de administração de sua pasta; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores do Departamento Administrativo; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o Departamento Administrativo; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Cadastro

Padrão: CC – 4/FG – 4

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, direção e controle no cadastro imobiliário; coordenar e supervisionar as atividades realizadas no cadastro imobiliário do município; distribuir e supervisionar as atividades realizadas por pessoal próprio no cadastro imobiliário.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Gestão Territorial

Padrão: CC – 4/FG – 4

Orientar a elaboração de políticas e programas relativos à habitação de cunho social; acompanhar a implantação de núcleos urbanos de cunho social; manter vigilância e ações preventivas para evitar a ocupação irregular das áreas públicas, manter cadastro atualizado de áreas com ocupação irregular ou de risco e de suas populações; orientar e dirigir a execução de planos e programas referentes ao desenvolvimento urbano no Município, visando sua permanente atualização; auxiliar na elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor do Município.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção e Iluminação de Vias Públicas

Padrão: CC – 4/FG – 4

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; organizar o atendimento ao público do departamento; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento; realizar outras atividades correlatas; realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de serviços urbanos; atuar para o levantamento e coordenação de serviços de obras no perímetro urbano; planejar e estabelecer políticas e planos para manutenção da infraestrutura de água, esgoto, eletricidade e vias públicas. Exercer atividades de assessoramento e coordenação aos serviços de iluminação pública municipal, coordenar, assessorar e distribuir a execução de serviços da iluminação pública, tais como substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas; responsabilizar-se pela ampliação das redes de iluminação pública e dar suporte técnico em todos os eventos que envolvam redes de iluminação pública; regulação, controle e fiscalização do parque elétrico municipal, visando um aperfeiçoamento dos materiais usados na manutenção, com novas técnicas para realização das operações; desempenhar outras atividades correlatas a chefia e coordenação.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção de Veículos

Padrão: CC – 4/FG – 4

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; organizar o atendimento ao público do departamento; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento; realizar outras atividades correlatas; realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de serviços relativos à manutenção de veículos; gerenciar o controle e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar assuntos relacionados à área do transporte coletivo municipal, aluguel de automóveis, trânsito e respectiva sinalização. Acompanhar o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, o trânsito e respectiva sinalização; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Protocolo

Padrão: CC – 4/FG – 4

Realizar atividades de organização e controle no que tange ao atendimento direto aos municípios, com o objetivo de encaminhar soluções às demandas apresentadas ao governo;



transmitir as diretrizes políticas no atendimento aos municípios; coordenar e chefiar o trabalho de atendimento direto ao contribuinte em relação ao recebimento de requerimentos, protocolos e andamento de processos administrativos na esfera do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar o encaminhamento de soluções às demandas apresentadas bem como direcionar os diversos documentos às secretarias, diretorias, coordenadorias, departamentos, seções ou gabinetes competentes; controlar e gerir as informações inseridas e suprimidas bem como a utilização do "cadastro geral do município"; gerenciar a qualidade do atendimento prestado aos contribuintes; acompanhar a evolução dos requerimentos e processos; estabelecer diretrizes e metas para a política de relacionamento do governo com os municípios; processar relatórios quando solicitado de processos protocolados por assunto, secretaria, número ou interessado; exercer outras atividades correlatas de chefia e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

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, direção e controle de tecnologia de informação na Prefeitura Municipal; coordenar as atividades de manutenção de computadores, supervisionar o suporte a usuários dos sistemas da Prefeitura; planejar e executar a configuração de redes de computador; gerenciar acessos e utilização de sistemas de controle externo (governo federal, estadual e outros órgãos); elaborar cronogramas e organizar a implementação de sistemas; coordenar serviços de suporte para atendimento ao público interno; gerenciar acessos de sistemas de informação; orientar e coordenar serviços de telefonia (próprios ou terceirizados).

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Turismo e Esportes

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, direção e controle na área de turismo; planejar, coordenar e supervisionar atividades que visam fomentar o turismo no Município; gerenciar projetos de cunho turístico de sua secretaria, organizar e distribuir processos dentro do departamento de turismo; planejar e propor programas e projetos que incentive o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer junto à comunidade; dirigir e coordenar a execução dos projetos e ações desportivas e de lazer; estimular e desenvolver ações que incentivem os esportes amadores no Município.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Parque Zoobotânico

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, direção e controle do parque Zoobotânico; planejar, coordenar e supervisionar atividades que visam fomentar a utilização do parque Zoobotânico pela comunidade; gerenciar projetos, organizar e distribuir processos dentro do



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

departamento; planejar e propor programas e projetos que incentive a utilização do parque Zoobotânico.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador da Defesa Civil

Padrão: CC – 5/FG – 5

Chefiar e executar ações de defesa civil em nível municipal. Elaborar planos destinados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema preventivo, conforme os riscos apresentados pelo Município; promover e coordenar a participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de socorro, de emergência e de assistência; planejar e implantar de núcleos comunitários de defesa civil nas escolas e em áreas de riscos intensos, bem como implantar programas de treinamento de voluntários; organizar e coordenar a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação; propor ao Chefe do Executivo Municipal a Decretação do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública; planejar e coordenar a organizar abrigos provisórios para população em situação de desastre; comandar a vistoria periódica de locais e instalações adequadas a abrigo temporário, disponibilizando informações relevantes a população; planejar e dirigir a coleta, armazenagem, distribuição e controle de suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entregar à população em situação de desastre; Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Compras

Padrão: CC – 5/FG – 5

Orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; organizar a demanda das secretarias para consolidação de processos de compras; manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos de compras; coordenar o arquivamento dos



processos administrativos de compras e licitações, inclusive os de dispensa, de inexigibilidade; supervisionar os trabalhos realizados pelos coordenados; prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria vinculada.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Cultura

Padrão: CC – 5/FG – 5

Promover o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal; desenvolver e coordenar projetos e atividades a serem desenvolvidas nos espaços culturais do Município; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, agregando valor para a cultura e turismo do Município; coordenar as rotinas administrativas institucionais; coordenar e desenvolver projetos e atividades para os espaços culturais; atender e distribuir a demanda de visitantes, turistas, estudantes, pesquisadores, coordenando as visitas guiadas; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, grupos de estudo e pesquisa, agregando valor para a cultura e turismo; elaborar e supervisionar projetos visando a qualificação da gestão dos espaços culturais do Município, criando estratégias e ferramentas de controle da gestão dos espaços da Secretaria de Turismo, Desporto e Cultura do Município; outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Gestão Financeira

Padrão: CC – 5/FG – 5

Exercer atividades de assessoramento e coordenação, visando a correta execução da tomada de decisões governamentais; visar o cumprimento da tempestividade; atuar como articulador interno e externo entre o setor financeiro e demais departamentos em que presta ou busca serviços. Coordenar, tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; participar e propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de Gestão Financeira.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Limpeza Urbana

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. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de limpeza urbana; coordenar atividades de limpeza urbana realizadas por pessoal próprio ou empresas terceirizadas; assessorar o Secretário em assuntos de limpeza urbana.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Manutenção e Limpeza da Área Rural

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. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de manutenção rural; supervisionar a coleta de lixo nas vias públicas; supervisionar e organizar serviços de recolhimento de galhos, de serviços de roçada, de plantio de mudas, manutenção de vias rurais, entre outros.

Requisitos para provimento:



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

- Instrução: Ensino Fundamental
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Meio Ambiente

Padrão: CC – 5/FG – 5

Exercer a coordenação das atividades da Coordenadoria de Meio Ambiente, promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Coordenadoria de Meio Ambiente; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Coordenadoria de Meio Ambiente; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade, coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Orçamento

Padrão: CC – 5/FG – 5

Exercer a coordenação dos servidores e atividades de responsabilidade de sua Coordenadoria; gerenciar as atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária; coordenar o planejamento entre Secretarias no que compete a formulação das Leis Orçamentárias; coordenar a operacionalização das políticas públicas por meio da elaboração dos programas de governo; gerenciar e monitorar o desempenho dos programas de governo conforme as metas estabelecidas no orçamento; coordenar a elaboração da proposta de lei orçamentária anual por meio de estudos e levantamentos da necessidade de dotações orçamentárias.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Patrimônio e Arquivo

Padrão: CC – 5/FG – 5

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, direção e controle relacionadas ao controle patrimonial de bens; definir as diretrizes para processos relacionados ao controle patrimonial (ex.: baixas e lançamentos de bens); coordenar o fluxo de comunicação e troca de informações entre o departamento e outros setores; monitorar o registro eletrônico dos bens; realizar a fiscalização e controle de instalações e manutenção de equipamentos.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

Padrão: CC – 5/FG – 5

Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes a Recursos Humanos; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia,



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativas à folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 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 assuntos relacionados à área de transportes. Gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador do Centro de Atendimento Integrado

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 atendimento prestado à comunidade no Centro de Atendimento Integrado, nas diversas áreas de atendimento multidisciplinar; controlar a prestação dos serviços e ser articular com as diversas Secretarias que atuam no Centro de Atendimento Integrado.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Jurídico

Padrão: CC – 6/FG – 6

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários Municipais e Procuradoria Geral, emitindo pareceres e opinando em assuntos de natureza jurídica e matéria legislativa, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos. Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução de problemas e tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; bem como os Secretários Municipais e Procuradoria Geral em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como as consequências que envolvem a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática o plano de governo previsto pelo Administrador Público; pesquisar, estudar e assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para regrar legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Idade mínima: 18 anos



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 6/FG – 6

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à pasta; exercer todas as atividades relativas à direção dos serviços e infraestrutura e serviços público no Município; exercer a direção de pessoal dos serviços lotados na sua Diretoria; controlar a execução orçamentária de sua Diretoria; gerir os departamentos subordinados e expandir a política de governo.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor de Licitações e Contratos

Padrão: CC – 6/FG – 6

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à pasta; manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios e dos contratos firmados pelo Município; dirigir as atividades para as fases de planejamento e execução dos procedimentos licitatórios; dirigir as atividades de elaboração de contratos; estabelecer modelos, critérios e procedimentos para formulação de contratos; prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria vinculada.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor de Meio Ambiente e Agricultura

Padrão: CC – 6/FG – 6

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à pasta; exercer todas as atividades relativas à direção dos serviços de meio ambiente e agricultura; exercer a direção de pessoal dos serviços lotados na sua Diretoria; controlar a execução orçamentária de sua Diretoria; gerir os departamentos subordinados e expandir a política de governo.

Requisitos para provimento:



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor de Saúde

Padrão: CC – 6/FG – 6

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Saúde, promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar na revisão do Plano Municipal de saúde, bem como na elaboração de diretrizes para a políticas públicas na área de Saúde Pública; realizar pesquisas, planejar e subsidiar com informações a elaboração de programas e projetos para área de saúde, com vistas à execução de medidas de prevenção e controle da saúde pública municipal; sugerir estratégias de atuação política na área de saúde; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Saúde; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Saúde; substituir o Secretário Municipal de saúde em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor do Trabalho e do Desenvolvimento Econômico

Padrão: CC – 6/FG – 6

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados às áreas de desenvolvimento econômico e trabalho. Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, e ainda: estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município, com foco no aproveitamento das potencialidades locais; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico municipal; estimular a atração, criação,



preservação e ampliação de empresas e polos econômicos; aperfeiçoar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando à organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas a estes fins; articular com os agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar aos municípios acessos às linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; desenvolver estudos e pesquisas visando o incremento do trabalho; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, em especial as empresas do segmento da produção de celulose; apoiar o registro e a agilidade na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental com o fito de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas; incentivar as empresas de serviços turísticos; promover as diversas modalidades de turismo; incentivar o turismo náutico; participar de feiras institucionais promovendo o Município.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Subprefeito de Santa Rita do Sul

Padrão: CC – 6/FG – 6

Ao Subprefeito cabe a atribuição de representar a Administração Municipal no respectivo distrito, agindo de forma a ser o elo entre os moradores das localidades e os administradores públicos, com o objetivo de facilitar a execução dos projetos e programas, organizando, orientando, buscando soluções para os problemas locais, bem como coordenar a execução dos serviços ali realizados; coordenar e organizar reuniões na localidade, na busca de soluções para os problemas existentes e para ouvir as necessidades apresentadas pela população local, levando estas necessidades e solicitações até as Secretarias para soluções; buscar junto às Secretarias municipais as soluções dos problemas surgidos no distrito; executar as funções de ligação entre a Administração Municipal e os municípios do distrito, buscando alcançar os objetivos de bem



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

estar e melhor qualidade de vida para os moradores do interior do Município, bem como atendendo os objetivos propostos no plano de governo dos administradores públicos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Procurador-Geral do Município

Padrão: CC – 7/FG – 7

Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município, assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como os Secretários Municipais na perfeita aplicação da legislação em geral. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a representação junto ao Procurador-Geral do Estado para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo que atente contra os ditames da Constituição Estadual; propor junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal declaração de inconstitucionalidade de ato ou norma que atente contra a [Lei Orgânica](#) Municipal; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários do Município, aos dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e aos dirigentes de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis municipais vigentes; expedir instruções para os membros da Procuradoria Geral do Município, sobre o exercício das respectivas funções; delegar atribuições aos Procuradores Municipais, bem como orientar, coordenar e dirigir a realização das atividades; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município; desistir, transigir, acordar, firmar compromissos e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência, mediante Decreto; decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Município; rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Municipais; designar Procuradores para atividades de representação externas à Procuradoria Geral Municipal; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis e desempenhar outras atividades inerentes às atividades de Procurador-Geral.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Bacharelado em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil
- Idade mínima: 18 anos



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Fiscalização Ambiental

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. Realizar atividades de organização e controle da fiscalização ambiental; planejar e supervisionar atividades de campo e coordenar equipes de trabalho.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Políticas Públicas

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. Gerenciar o atendimento ao público usuário dos programas sociais da Secretaria de Desenvolvimento Social; realizar busca ativa de pessoas em vulnerabilidade social que necessitem do atendimento estatal; organizar eventos e reuniões buscando a promoção social; atuar, de forma articulada com outras Secretarias e departamentos subordinados, para a garantia da execução das políticas públicas.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Vigilância em Saúde

Padrão: FG – 2



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

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. Supervisionar a elaboração e a execução das ações e programas de saúde na área de vigilância em saúde na área de vigilância em saúde; orientar e fiscalizar os serviços sob sua supervisão; supervisionar ações e programas em vigilância sanitária, epidemiológica, do trabalho, ambiental, entre outras.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção do Cemitério Municipal

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. Realizar atividades de controle do Cemitério Municipal; supervisionar o trabalho de terceirizados; coordenar projetos de manutenção e melhorias no Cemitério Municipal; realizar o levantamento da necessidade de materiais.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Ação Social

Padrão: FG – 4

Coordenar e supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de proteção social no âmbito da assistência social, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de atuação. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas de proteção social, em especial os



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

serviços de proteção e atendimento integral à família, o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e o serviço de proteção social no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; coordenar e gerir recursos humanos e materiais para consecução dos objetivos estratégicos; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Atenção Básica

Padrão: FG – 4

Coordenar e supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de Atenção Básica, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de saúde básica. Coordenar de modo articulado as Unidades Básicas e de Estratégia de Saúde da Família para elaboração e execução de ações e programas estratégicos de atenção básica; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de ICMS

Padrão: 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.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle da arrecadação de ICMS; chefia a equipe de fiscais tributários do Município com atribuição relacionada à arrecadação de ICMS; 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 mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Contador Chefe

Padrão: FG – 4

Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes à Gestão Financeiro Contábil, com exigência de conhecimentos técnicos em Contabilidade e Gestão Pública, visando a tomada de decisões governamentais; coordenar o planejamento e as atividades contábeis, financeiras, econômicas e patrimoniais, visando a consolidação geral dessas informações, com a finalidade de melhor demonstrá-las tecnicamente; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar todas as atividades concernentes à Gestão Financeiro Contábil; orientar as Secretarias e entidades do Município referente a questões de cunho financeiro-contábil; consolidar informações e demonstrativos contábeis com as outras instituições do Município; dar transparência e publicidade aos demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis; acompanhar, controlar e registrar as despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias; acompanhar despesas e receitas por vínculo de recursos, visando manter o equilíbrio das contas públicas; acompanhar índices constitucionais da educação, saúde, pessoal e endividamento do Município, entre outros, bem como sugerir medidas corretivas para o restabelecimento dos mesmos; sugerir limitação de empenho, quando for o caso; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos contábeis; gerar o balanço geral anual da Prefeitura e consolidar o balanço geral anual do Município; efetuar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; elaborar demonstrativos e gráficos referentes à situação orçamentária, financeira e contábil patrimonial do Município; acompanhar, orientar e coordenar o serviço de prestação de contas; gerar e prestar informações pertinentes aos usuários da Contabilidade; subsidiar decisões administrativas através de informações da gestão orçamentária, financeira e contábil; prestar informações e esclarecimentos a órgãos fiscalizadores internos e externos; coordenar procedimentos de atualização referente às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; sugerir procedimentos padrões referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil patrimonial; solicitar e reunir informações setoriais para registro na Contabilidade e análises de gestão; fazer análises de balanços e calcular índices econômico-financeiros; coordenar a implantação da contabilidade de custos; estabelecer ações conjuntas com as outras unidades e órgãos da Administração Direta e Indireta; propor treinamentos de atualização e



aperfeiçoamento na área de gestão financeira e contábil; promover a participação dos servidores na elaboração do plano de metas da Contadoria; exercer outras atividades correlatas de Gestão Financeiro Contábil.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em Contabilidade, com inscrição junto ao respectivo Conselho de Classe
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Tesoureiro Chefe

Padrão: FG – 4

Exercer atividades de assessoramento e coordenação, visando a correta execução da tomada de decisões governamentais; visar o cumprimento da tempestividade; atuar como articulador interno e externo entre o setor financeiro e demais departamentos em que a Tesouraria presta ou busca serviços. Coordenar, tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; monitorar constantemente o patrimônio financeiro do Município junto as instituições financeiras através de acesso restrito; coordenar a geração e liberação do boletim de caixa diário; supervisionar a apuração de rendimentos periódicos e dos saldos patrimoniais financeiros; coordenar o cumprimento do cronograma entre a Tesouraria e a Contabilidade; participar e propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de Gestão Financeira.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em Contabilidade, com inscrição junto ao respectivo Conselho de Classe
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Finanças

Padrão: 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



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Coordenar a execução de orçamentária da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar a utilização de recursos federais a serem utilizados na rede municipal de ensino; elaborar prestações de contas.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Projetos e Convênios

Padrão: 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. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle relativos aos projetos e convênios de fomento econômico no Município; monitorar a execução de projetos e convênios empreendedores em parceria com o Município.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador de Tributos

Padrão: FG – 5

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



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

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, direção e controle tributário; chefia 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 mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social

Padrão: 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. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de ações e serviços de proteção social básica, com o objetivo de fortalecer a convivência familiar e comunitária, em áreas de maior vulnerabilidade e risco social; coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de proteção social básica.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor de Educação

Padrão: FG – 6

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em assuntos relacionados à toda área da Educação do Município; exercer todas as atividades relativas à direção da educação municipal; acompanhar e gerir convênios para a sua execução; promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional; promover iniciativas e atividades de orientação



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE  
DO PREFEITO

pedagógicas; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo
- Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais