



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**



LEI Nº 2666/2025

Altera disposições da Lei nº 2.439/2022 e da Lei nº 2.093/2016 e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam acrescidos ao Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes no artigo 2º, inciso II da Le nº 2.439/2022, os seguintes cargos:

| Qtd. | Denominação | Forma de Pagamento |
|-------------|---|---------------------------|
| 1 | Coordenador de Transportes da Saúde | CC-4/ FG-4 |
| 1 | Assessor do Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desporto e Lazer | CC- 4/ FG-4 |
| 1 | Assessor da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente | CC-4/ FG-4 |
| 1 | Assessor do Secretário Municipal de Planejamento | CC-4/ FG-4 |

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Coordenador de Trânsito e Transportes constantes no Anexo único da Lei nº 2.439/2022, passando a constar as atribuições previstas no Anexo único desta Lei.

Art. 3º Fica acrescido ao artigo 27 da Lei nº 2.093/2016, o inciso XIII, com a seguinte redação:

Art. 27 (...)

XIII. Gratificação especial para servidor efetivo, ocupante do cargo de Assistente social, designado como Responsável Técnico da Secretaria de Desenvolvimento Social, no valor de R\$ 970,00.

Art. 4º Ficam alterados os requisitos para provimento ao cargo de Tesoureiro Chefe, constante no Anexo único da Lei nº 2.439/2022, passando a constar os seguintes requisitos:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



Requisitos para provimento:

Inscrição: Curso Técnico em Contabilidade, Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso Superior em Administração.

Idade Mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais.

Parágrafo único: As atribuições e o padrão de vencimento do cargo mencionado no caput deste artigo permanecem inalterados.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAMBARÉ, 30 de setembro de 2025.

Iago dos Santos Kielermann
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Denise Dias Rodrigues,
Diretora da Administração.



DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!

2



ANEXO ÚNICO

Cargo: COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Padrão: CC-4/FG-4

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

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Padrão: CC4/ FG4

Atribuições: Assessorar a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desporto e Lazer no cumprimento de seus deveres políticos e institucionais; dar encaminhamento a projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário, Diretores e Coordenadores; Exercer atividades de apoio e assessoramento à Secretaria no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; exercer as funções políticas delegadas; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua secretaria municipal; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desporto e Lazer; 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:

Inscrição: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Padrão: CC4/ FG4

Atribuições: Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente no cumprimento de seus deveres políticos e institucionais; dar encaminhamento a projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário, Diretores e Coordenadores; Exercer atividades de apoio e assessoramento à Secretaria no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; exercer as funções políticas delegadas; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua secretaria municipal; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Padrão: CC4/ FG4

Atribuições: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento 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 de Planejamento 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 Planejamento; 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 Planejamento; 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: COORDENADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Padrão: CC-5/FG-5

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

Requisitos para provimento:

InSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

