



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### LEI Nº 1437/2019

**ESTEVE AFIXADO**

No mural da Prefeitura

De 18 / 02 / 2019

Até  / /

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Altera disposições do Capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, de 22/11/2011, referente aos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul.**

**Art. 1º** O art. 23, integrante do Capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, que versa sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul, passa a vigorar acrescido de Parágrafo Único com a redação dada a seguir, revogando-se o art. 14 da Lei 1361/2017.

*§ 1º. Fica incluso nesta Lei, o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas extintos, sendo o mesmo integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:*

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTOS</b>		
<b><i>Categoria Funcional</i></b>	<b><i>Número de Cargos</i></b>	<b><i>Padrão</i></b>
<i>Assessor de Secretário Municipal</i>	18	1-2
<i>Capataz Geral</i>	01	1-2
<i>Coordenador de Transportes</i>	01	3-2
<i>Chefe de Turma</i>	01	3-1
<i>Chefe dos Motoristas</i>	01	3-2

**Art. 2º** Fica criado e incluído no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul, dado pelo art. 23 da Lei 1103/2011 em seu Capítulo III, a seguinte Categoria Funcional, com seus respectivos números de cargos e padrões de vencimento:



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Padrão</b>
Assessor Administrativo	14	1-2

§ 1º. As atribuições da Categoria Funcional, as condições de trabalho, os requisitos para provimento, e a forma de recrutamento constam no anexo I da presente Lei.

§ 2º. Em conformidade com o art. 24 da Lei Municipal nº 1103/2011, o primeiro elemento na coluna 'Padrão' acima, refere-se à forma de provimento da Categoria Funcional criada no caput deste artigo; e o segundo elemento diz respeito ao Padrão de vencimento da mesma.

**Art. 3º** Fica reduzido para um (1) o número de cargos de Oficial de Gabinete previsto no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dado pela Lei Municipal nº 1103/2011 de 22 de novembro de 2011, ficando revogado o art. 2º da Lei Municipal nº 1183/2013.

**Art. 4º** A Categoria Funcional de Assessor de Imprensa, constante no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dado pela Lei Municipal nº 1103/2011, passa a ter padrão de vencimento 4.

**Art. 5º** O art. 26, do Capítulo III, da Lei Municipal nº 1103/2011, que trata sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Paraíso do Sul, passa a vigorar acrescido de Parágrafo Único com a seguinte redação:

*Parágrafo Único. As atribuições e demais especificações das Categorias Funcionais de: Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Assessor de Planejamento, Assessor de Imprensa, Oficial de Gabinete e Secretário Municipal, constam nos anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei, respectivamente.*

**Art. 6º** As demais disposições do Capítulo III da Lei Municipal nº 1103/2011, não abordadas pela Presente Lei, permanecem inalteradas.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 7º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DO SUL,  
06 DE FEVEREIRO DE 2019.**

  
**ARTUR ARNILDO LUDWIG**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

## ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO: 02

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais no que diz respeito à área administrativa, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos; atuar como articulador interno da forma de governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assessor Administrativo assessorar ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais nos assuntos de ordem administrativa; apoiar os órgãos da Administração Municipal nas áreas de suas competências; assessorar os Secretários Municipais na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; e exercer outras atividades afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

Outras: Viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR JURÍDICO**

PADRÃO: 08

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar todos os serviços de ordem jurídica.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e afins, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e setores municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; representar o Município mediante designação expressa do Prefeito Municipal em processos judiciais; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária: 36 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Curso superior;



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

### RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

PADRÃO: 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar o Poder Executivo nas questões relacionadas à elaboração de projetos, instrumentos de gestão, e planejamento de ações da Administração Municipal em todos os seus setores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV e outros; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e outros, atendendo solicitações dos concedentes; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de contas dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado; executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio completo.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.





## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

PADRÃO: 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Superior;

Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Comunicação Social, em qualquer de suas habilitações, com inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, se existente.

### RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO V

CATEGORIA FUNCIONAL: **OFICIAL DE GABINETE**

PADRÃO: 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar os agentes políticos do Governo Municipal no desenvolvimento das ações e planejamentos da Administração Pública.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio.

**RECRUTAMENTO:**



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades e serviços relacionados à pessoal, compras, materiais, patrimônio e arquivamento de documentos de caráter administrativo e coordenar serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário da Administração dirigir as atividades e serviços de correspondência, elaboração e publicação de caráter administrativo: supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura; execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação, direitos e deveres, registros e controles funcionais, frequência e demais assuntos que digam respeito a política de pessoal; programas de capacitação de pessoal; proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material; processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a construção de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguros de veículos, nos termos da legislação; registros de leis, decretos, portarias, contratos, protocolo e arquivos de documentos; assentamentos de atos e fatos da vida funcional dos servidores, coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades e serviços de contabilidade, despesas, arrecadação, cadastro, fiscalização e tesouraria e coordenar serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário da Fazenda e Planejamento dirigir as atividades e serviços dentre elas: os serviços de cadastro de contribuintes, lançamento e arrecadação de tributos, empenho, liquidação e pagamento de despesas; contabilidade; tesouraria; aquisição, guarda, controle e conservação de máquinas e utensílios de escritório; cadastro de fornecedores; coordenar a fiscalização e aplicação de penalidades previstas nos Códigos; desenvolver atividades previstas em Convênios, para fornecimento e inscrição de produtores primários, fornecimento de Notas Fiscais e outras atividades de caráter fazendário, coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados, e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE OBRAS E TRÂNSITO**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades e serviços de construção e manutenção dos bens públicos, serviços urbanos, rurais, rodoviários e transporte municipal e coordenar serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Obras e Trânsito dirigir as atividades e serviços dentre elas: elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas e natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial urbano; fiscalizar o cumprimento das normas referente a zoneamento e loteamentos; supervisionar o andamento dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas da legislação em vigor; supervisionar os serviços de construção e conservação de estradas, ruas, praças, jardins, calçamentos, cordões, esgotos pluviais, pontes e bueiros; construção e conservação de prédios destinados ao serviço público; limpeza da cidade, coleta domiciliar de lixo; manutenção da iluminação pública; realização de outros serviços explorados pelo Município; organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres; supervisionar os projetos de construções públicas e particulares, bem como acompanhar as vistorias de edificações, coordenar serviços internos da secretaria e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE SAÚDE**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades e serviços de saúde e demais serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Saúde dirigir as atividades e serviços dentre elas: supervisionar a política de saúde no Município; gerir os recursos provenientes de Convênio; participar do planejamento, programação e organização da rede do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção; supervisionar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com entidades estaduais e federais; é ainda responsável pela execução de planos, projetos e Campanhas de Saúde Pública, quer através de atendimento como também pela eliminação de focos; programas de melhoramento de água potável; implantação de módulos sanitários; proteção do ambiente natural; coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela ligados, e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.





## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar os serviços sociais e demais serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Assistência Social dirigir as atividades e serviços dentre elas: a prestação de assistência social, através da mobilização de recursos, realização de campanhas educativas, divulgação de técnicas, fornecimento de gêneros alimentícios e medicamentos em situações emergenciais, transporte de enfermos na forma regulamentada, bem como supervisionar os chefes dos serviços a ela ligados; formular e implementar ações relacionadas à política de habitação social; formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente; desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana visando a inclusão social; promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade; ações junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetos e de melhoria das condições de vida; promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente; administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas; criar e manter atualizado, cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município; executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-as às necessidades da população e peculiaridades do município, e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir as atividades e serviços de fomento agrícola, pecuário, patrulha agrícola, políticas de meio ambiente e demais serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Agricultura dirigir as atividades e serviços dentre eles: executar a política agrícola do Município, promovendo o fomento à produção agropecuária, através de ações desenvolvidas nas áreas de divulgação de técnicas, métodos e práticas aplicadas à agricultura e pecuária; promoção de cursos intensivos visando melhorar as condições dos produtores; supervisionar a assistência técnica dirigida especialmente à agricultura, pecuária, horticultura, fruticultura, silvicultura, avicultura, suinocultura, piscicultura, bem como a outras atividades relacionadas ao setor primário; prestação de serviços de “patrulha agrícola”, na forma regulamentada; produção e distribuição de sementes, mudas de espécies florestais, ornamentais e frutíferas, nativas ou exóticas e hortaliças; incentivar e coordenar a criação e manutenção do sistema de associações rurais e urbanas; coordenar o sistema de podas no Município, bem como executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, sempre em articulação com a Secretaria de Obras; bem como colaborar nas ações de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar ações de desenvolvimento socioeconômico e a proteção da dignidade da vida humana atendendo os princípios formulados nas políticas nacional e estadual de Meio Ambiente. Coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir as atividades e serviços de ensino e supervisão escolar, transporte e merenda e promoções culturais e coordenar serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Educação e Cultura dirigir as atividades e serviços dentre eles: realizar as funções educacionais e culturais, com a missão de promover a educação de uma forma dinâmica, integral e comprometida com a construção da cidadania e supervisão escolar; promover dentro das possibilidades, o desenvolvimento cultural da população pela promoção ou apoio às diversas manifestações culturais; atender o serviço de alimentação escolar; manter o transporte de estudantes na forma regulamentada; incentivar o uso e a manutenção dos espaços culturais; coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.





## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTE E LAZER**  
PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir as atividades e serviços de turismo, esporte, lazer e demais serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Turismo, Esporte e Lazer dirigir as atividades e serviços dentre eles: coordenar atividades de turísticas, desportivas e de lazer, promovendo e apoiando-as em suas várias modalidades; promover e divulgar políticas de incentivo ao turismo, esporte e lazer; fomentar a captação de recursos para as finalidades da secretaria. Coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

#### **RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETARIA DE GOVERNO**

PADRÃO: Subsídio

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver as atividades e serviços de assessoria direta ao executivo municipal e demais serviços internos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Secretário de Governo dirigir as atividades e serviços dentre eles: a vinculação entre a administração e as atividades econômicas, especialmente da Indústria, Serviços e Turismo, no sentido de organizar e fomentar todas as atividades, atrair novos investimentos para o Município; Manter relacionamento entre o Executivo e Legislativo; Servir de elo entre o governo e o público; assessorar o prefeito em suas relações públicas; desenvolver as atividades de comunicação social e de assessoramento ao prefeito em seu planejamento governamental; coordenar serviços internos da secretaria, bem como supervisionar e dirigir os chefes dos serviços a ela subordinados e exercer outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito.

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação.