



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Lei Municipal Complementar nº. 012/2011 de 16 de março de 2011.

**“ALTERA A REDAÇÃO DOS
ARTS. 19 e 24 DA LEI
MUNICIPAL COMPLEMENTAR
Nº. 002/2005 DE 26 DE JULHO DE
2005.”**

Neri Montepó, Prefeito do Município de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 19 da Lei Municipal Complementar nº. 002/2005 de 26 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

<i>N.º DE VAGAS</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Municipal de Administração e Finanças</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Municipal de Obras</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Municipal de Urbanismo e Trânsito</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Municipal de Saúde</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Municipal de Assistência Social</i>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

01	<i>Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</i>
01	<i>Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</i>
01	<i>Assessor Jurídico</i>
01	<i>Diretor de Gabinete do Prefeito</i>
02	<i>Diretor de Secretarias</i>
01	<i>Diretor do Hospital Municipal</i>
01	<i>Diretor Clínico e Técnico do Hospital Municipal</i>
02	<i>Coordenador do Departamento de Enfermagem</i>
01	<i>Diretor do Departamento de Trânsito</i>
01	<i>Diretor do Departamento Industrial, Comercial e de Serviços</i>
01	<i>Coordenador Departamento de Projetos</i>
01	<i>Agente de Desenvolvimento</i>
01	<i>Supervisor da Patrulha Agrícola</i>
02	<i>Supervisor de Setor de Controle e Avaliação de Saúde</i>
01	<i>Supervisor de Produção, Agropecuária e Fomento Econômico</i>
01	<i>Chefe do Setor de Gestão Ambiental</i>
06	<i>Coordenador de Setor</i>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

05	<i>Encarregado de Seção</i>
16	<i>Coordenador de Serviços</i>
12	<i>Encarregado de Serviços</i>

Art. 2º O art. 24 da Lei Municipal Complementar nº. 002/2005 de 26 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24

I – mantido

II – Das Funções Gratificadas e dos Cargos de Provisão Em Comissão (CC).

<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>Subsídios conforme Lei Municipal</i>
<i>Secretário Municipal de Administração e Finanças</i>	
<i>Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos</i>	
<i>Secretário Municipal de Obras</i>	
<i>Secretário Municipal de Urbanismo e Trânsito</i>	
<i>Secretário Municipal de Saúde</i>	
<i>Secretario Municipal de Assistência Social</i>	
<i>Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</i>	
<i>Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</i>	

<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>COEFICIENTE CC</i>	<i>COEFICIENTE FG</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	6,00	2,00
<i>Diretor de Gabinete do Prefeito</i>	6,00	2,50



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

<i>Diretor de Secretarias</i>	6,00	2,00
<i>Diretor do Hospital Municipal</i>	5,50	1,20
<i>Diretor Clínico e Técnico do Hospital Municipal</i>	5,50	1,20
<i>Coordenador Departamento de Enfermagem</i>	5,00	0,80
<i>Diretor do Departamento de Trânsito</i>	3,70	0,80
<i>Diretor do Departamento Industrial, Comercial e de Serviços</i>	3,70	0,80
<i>Coordenador do Departamento de Projetos</i>	5,00	0,80
<i>Agente de Desenvolvimento</i>	3,00	0,80
<i>Supervisor da Patrulha Agrícola</i>	3,00	0,80
<i>Supervisor de Setor de Controle e Avaliação de Saúde</i>	3,00	0,80
<i>Supervisor de Produção, Agropecuária e Fomento Econômico</i>	3,00	0,80
<i>Chefe do Setor de Gestão Ambiental</i>	2,50	1,20
<i>Coordenador de Setor</i>	2,25	0,80
<i>Encarregado de Seção</i>	2,00	0,75
<i>Coordenador de Serviços</i>	1,80	0,65
<i>Encarregado de Serviços</i>	1,49	0,50

Art. 3º As especificações dos cargos em comissão e funções gratificadas previstos nesta lei, são as constantes do anexo único.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as Leis Complementares nº. 008 de 05.09.2006; 012 de 28.12.2007; nº. 016 de 05.05.2009; e nº. 020 de 1º. 09.2009, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de março de 2011.

Neri Montepó

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Em 16.03.2011

Ademar Baldissera

Sec. Mun. de Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal; coordenar e efetuar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação; executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município; administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais; organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; determinar a autuação dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; julgar as reclamações contra o lançamento de tributos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**

CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional; a promoção gradativa da educação em tempo integral como forma de propiciar uma educação cidadã, e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho; desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária; o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento da cultura, busca e guarda de documentos históricos, difusão cultural, promoção de atividades e competições desportivas; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; coordenar as atividades esportivas, culturais e de lazer do Município de Campinas do Sul; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso superior completo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO
QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar os projetos, a execução e a manutenção de obras públicas e rodoviárias do Município; planejar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura de apoio aos seus trabalhos; planejar, coordenar e executar o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos a pasta; administrar, organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material, do patrimônio e das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias, acompanhar a execução das leis orçamentárias, acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria; coordenar os projetos e a execução de obras viárias; executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
URBANISMO E TRÂNSITO
CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar os projetos e a execução de obras viárias da sede do Município; aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e supervisionar a execução de arruamentos aprovados; supervisionar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art.95 da Lei Federal 9.503/97; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução, no âmbito municipal da política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; normatizar as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; viabilizar a participação dos segmentos sociais nas ações de saúde; cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; supervisionar a execução dos serviços de vigilância, alimentação, saneamento e saúde do trabalhador; cumprir e fazer cumprir a legislação do SUS; supervisionar o funcionamento do Hospital Municipal e da Unidade Básica de Saúde; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Garantir a eficácia e eficiência do Sistema único da Assistência Social no âmbito do Município; elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual, respeitando as demandas sociais explicitadas no plano de assistência social; propor ao Conselho Municipal de Assistência Social os critérios de transferência de recursos financeiros; proceder a transferência dos recursos destinados à Assistência Social, conforme legislação vigente; encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos; expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor; elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; criar cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família, instituído pela Lei 10.836/2004; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; atender as ações assistenciais de caráter de emergência; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar os projetos relativos às atividades inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; criar campanhas de incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços; coordenar a representação política e social da Secretaria; criar campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços; proporcionar cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra nos segmentos do comércio, indústria e prestação de serviços; campanhas visando o incremento da geração de emprego e renda; planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino fundamental completo;
b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
CLASSE: CC

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município; planejar e desenvolver ações de autorização, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental; implementar o plano municipal de proteção ao meio ambiente; delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; planejar e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente; planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental; supervisionar a emissão das licenças ambientais; supervisionar todas as ações relativas ao meio ambiente, principalmente no tocante a sua prevenção; supervisionar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água; coordenar os trabalhos de coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
b) O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino fundamental completo;
b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO
QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: ACESSOR JURÍDICO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Representar e assessorar o Poder Executivo Municipal em todas as questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse da municipalidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretarias e demais órgãos da administração pública municipal; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; emitir pareceres sobre questões jurídicas; elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração Pública Municipal; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das Secretarias Municipais; analisar e dar parecer jurídico sobre os atos enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos; realizar a representação do Prefeito contra atos jurídicos que o requeiram; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; exercer outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; exercer, sobre as Secretarias, cobrança das definições/decisões do Sr.Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; coordenar toda publicidade institucional do Governo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Poder Público; dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Assessoria Jurídica; manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, e de todos os Departamentos e Setores vinculados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade, auxiliando o Secretário em todos os atos da Secretaria; coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; coordenar a emissão de atos ou informações, ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras competências correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL

CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e coordenar as atividades do Hospital para que atinja os seus objetivos no atendimento à saúde da população.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços do Hospital Municipal, providenciando os equipamentos necessários para o seu funcionamento de acordo com a política implantada ou traçada; estabelecer ligações com o corpo clínico e todos os setores do Hospital; esquematizar funções do Hospital, estabelecendo a delegação de poderes entre os setores; coordenar reuniões regulares entre os diversos setores do Hospital, a fim de manter a interligação entre eles, para um trabalho harmônico; nomear os componentes das comissões multidisciplinares do Hospital; estabelecer política de concentração do pessoal e seu procedimento a fim de que o atendimento do paciente seja o melhor possível; implantar controle para efetiva utilização física e financeira dos recursos de Hospital; organizar o esquema de controle financeiro de compras; presidir as comissões inerentes ao seu cargo; providenciar para que os relatórios dos setores sejam entregues corretamente e em dia; identificar com a maior rapidez os problemas do Hospital, tomando medidas cabíveis para a solução; planejar novas atividades técnicas e instalação de novos equipamentos; executar e controlar a política de preços e cobranças; manter rigoroso controle financeiro das entradas e saídas do numerário; colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria; coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde; examinar despachos em processos administrativos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; zelar pela boa imagem da Administração do Hospital Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras competências correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR CLÍNICO E TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e coordenar o corpo clínico do Hospital Municipal e assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e coordenar o corpo clínico do hospital; supervisionar a execução das atividades de assistência médica do hospital; representar o Hospital Municipal junto ao Poder Judiciário; coordenar o atendimento médico no Hospital Municipal; tomar providências para que o paciente hospitalizado tenha seu médico assistente responsável desde a internação até a alta; registrar o regimento interno do corpo clínico junto ao Conselho Regional de Medicina; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados com a assistência médica na instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética do hospital; garantir a investidura nos cargos de diretor clínico eleito pelos demais membros do corpo clínico; estimular todos seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípio ético; impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar as instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; requerer alvarás dos órgãos competentes assinando como responsável técnico pelo Hospital Municipal; exercer outras competências correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior em Medicina
- b) Habilitação legal para o exercício do cargo
- c) Idade: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, supervisionar, e dirigir os trabalhos do Setor de Enfermagem do Hospital Municipal e das Unidades Básicas de Saúde, bem como os programas relacionados a área de saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as ações técnico-administrativas do setor de enfermagem do Hospital Municipal; gerenciar os programas de infecção hospitalar, óbitos, humanização, higienização, e outros; coordenar e implantar programas de saúde, visando a redução de custos e a otimização de resultados; elaborar escalas de trabalho do corpo de enfermagem; elaborar e executar programas de uso de antibióticos; coordenar o programa de qualidade dos serviços oferecidos no Hospital Municipal; viabilizar a realização de cursos, palestras e seminários de aperfeiçoamento do corpo de enfermagem; participar como consultora nas ações de saúde; coordenar todas as ações técnico-administrativas da Unidade Básica de Saúde; gerenciar todos os programas atinentes a saúde a cargo das UBS; coordenar e implantar programas de saúde, visando a redução de custos e a otimização de resultados; elaborar escalas de trabalho do corpo de enfermagem; elaborar e executar programas de uso de antibióticos; coordenar o programa de qualidade dos serviços oferecidos no setor saúde; viabilizar a realização de cursos, palestras e seminários de aperfeiçoamento do corpo de enfermagem; participar e coordenar as ações de saúde; outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior em Enfermagem;
- b) Habilitação legal para o exercício do cargo;
- c) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Administração e gestão do Departamento de Trânsito implementando planos, programas e projetos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: O planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento, assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e Trânsito em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores vinculados ao Departamento; aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito; exarar despachos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino médio completo;
b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO
INDUSTRIAL, COMERCIAL E DE
SERVIÇOS
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Viabilizar e fomentar incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços local.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar as campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços; viabilizar a realização de feiras e exposições; proporcionar condições de acesso ao crédito para os comerciantes, industriários e prestadores de serviços através de recursos próprios e de instituições de crédito, públicas ou privadas; atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino fundamental completo;
b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município, visando seu crescimento harmônico e prevendo o futuro.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração do Plano Plurianual; coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias; - Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual; promover as audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA; coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais; coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares; acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos projetos encaminhados; apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos; pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; implantar banco de dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento da cidade; implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal; realizar e coordenar pesquisas socioeconômicas de opinião pública; promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino médio completo;
b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a articulação de ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, planejar e organizar o desenvolvimento da indústria e comércio no Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias e comércios no Município; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que utilizem matérias-primas locais; apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio no Município; promover e incentivar a busca e as inversões financeiras em instituições que promovam o desenvolvimento municipal; estimular e apoiar a instalação de novas empresas com adoção de medidas práticas como incentivos fiscais, doação de bens, facilidade na aquisição de imóveis e/ou intermediação, prestação de serviços de preparo de terreno; manter atualizada coletânea de informações legais e administrativas ou econômicas a respeito de incentivos fiscais, financiamentos, fontes de recursos para a empresa; auxiliar o meio empresarial e os prestadores de serviços a respeito de medidas e decisões que impliquem em desenvolvimento municipal; elaborar, periodicamente, relatórios sobre as atividades do Departamento; elaborar estudos e pesquisas de mercado para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais; promover campanhas visando à mentalização do comércio local para a vocação municipal de pólo polarizador e centro de apoio turístico por excelência; assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico nas suas ações pertinentes ao Departamento; coordenar e supervisionar o comércio eventual, existente no Município; Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; apoiar as medidas que visem à segurança, saúde e higiene do trabalhador; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SUPERVISOR DA PATRULHA AGRÍCOLA
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e executar todos os serviços nas propriedades rurais do município, obedecida a legislação que os regem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola nas propriedades rurais; Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos; zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos; fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão; vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado; informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade; manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; zelar pela boa imagem da administração municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO

**CARGO: SUPERVISOR DE SETOR DE CONTROLE E
AVALIAÇÃO DE SAÚDE**

CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços; avaliar e controlar as ações de saúde no âmbito municipal e o impacto das ações de saúde sobre a população do município; sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos; coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO's) Declarações de Óbitos para a Coordenadoria Regional de Saúde; coletar dados referentes a satisfação dos pacientes; promover ações de humanização entre pacientes e servidores; auxiliar no controle de dados relativos aos programas e ações de saúde desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; auxiliar as comissões no âmbito hospital; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
**CARGO: SUPERVISOR DE PRODUÇÃO,
AGROPECUÁRIA E FOMENTO
ECONÔMICO**
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente; orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária; buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o homem rural; encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário; promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural; acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização; elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino médio completo;
b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO AMBIENTAL
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, organizar, coordenar, analisar, licenciar, deferir ou indeferir os processos de licenciamento de impacto local.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: No âmbito municipal cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente; chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental; analisar e expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados a diligência, LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação) e LO (Licença de Operação), envolvendo licenciamento instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daqueles que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luiz Roessler – RS) e autorizadas pelo CONSEMA (Conselho Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul) segundo legislação vigente; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: COORDENADOR DE SETOR
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelo setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores e subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor a seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a aquisição de material necessário a execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; e, executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: ENCARREGADO DE SEÇÃO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da seção, auxiliando o responsável pela pasta no atendimento à população.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar, organizar e supervisionar os serviços executados pela seção; coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos e acompanhar os subordinados na correta execução dos trabalhos; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização; orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela seção; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar, avaliar e organizar sistemas, métodos e processos de trabalho da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controlar, avaliar e organizar trabalhos da administração municipal; supervisionar e assessorar os departamentos relacionados às Secretarias; organizar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares; assessorar e dar suporte às chefias em geral; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior e, exercer outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar os serviços das Secretarias, Setores e Departamentos, auxiliando os superiores nas atividades inerentes de cada pasta.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de lotação; prestar atendimento ao munícipe, e quando necessário encaminhá-lo ao setor competente; coletar dados inerentes a Secretaria, setor ou departamento visando o bom andamento dos trabalho com o aprimoramento dos serviços oferecidos pela municipalidade; elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Secretaria, Setor ou Departamento e das dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários; informar a seus superiores os serviços programados, por período, antes de iniciá-los, para que os mesmos possam ter conhecimento prévio das ações de fiscalização, objetivando possíveis esclarecimentos ou intervenções, no decurso da realização dos trabalhos; controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos extraordinários em sábados, domingos e feriados, bem como em viagens para realizar trabalhos de interesse da municipalidade, além de cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

administracao@campinasdosul.rs.gov.br
