



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
e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

Lei Complementar nº. 012/2007 de 28 de dezembro de 2007.

“Dispõe sobre a criação de cargos de Secretários Municipais e dá outras providências.”

Neri Montepó, Prefeito Municipal 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 Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, os cargos a seguir relacionados:

Nº de Vagas	Denominação
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças
01	Secretário Municipal de Educação
01	Secretário Municipal de Agricultura, Obras, Urbanismo
01	Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente

Art. 2º O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, em Lei específica.

Art. 3º As atribuições do cargo de Secretário são as constantes do anexo I, que de ora em diante integram a presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 04 de fevereiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal, 28 de dezembro de 2007.

Neri Montepó
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 28.12.2007

Antoninho Chiodelli
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
e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

ANEXO I

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS
CLASSE: CC/FG

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento 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 Secretária, e principalmente:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal, o que envolve:

a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

g) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;



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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

II - coordenar e efetuar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

b) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

e) administrar o setor de patrimônio e almoxarifado;

III - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais.

V - 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;

VI - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

VII - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

VIII - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

IX - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

X - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XI - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XIII - 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;

XIV - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XV - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVI - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;



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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

XVII - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

XVIII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIX - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes,

XX - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XXI- outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: 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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

ANEXO I

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Educação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento 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 Secretária, e principalmente:

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

III - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

IV - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);

V - matricular todos os educandos a partir da idade determinada pelos normativos legais atinentes a matéria;

VI - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

VII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

VIII - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;



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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

IX - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

X - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XII - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII - aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

XV – outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: 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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

ANEXO I

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
OBRAS URBANISMO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Agricultura, Obras, Urbanismo e Trânsito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento 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 Secretária, e principalmente:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário na esfera do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

III - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

IV - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário do Município;

V - promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;

VI - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

VII - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

VIII - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;



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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

IX - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

X - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

XII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XV - 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;

XVI - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

XVII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVIII – outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: 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
e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

ANEXO I

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO
AMBIENTE
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento 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 Secretária, e principalmente:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

- a) de vigilância epidemiológica;
- b) de vigilância sanitária;
- c) de alimentação e nutrição;
- d) de saneamento básico; e
- e) de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;



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

e-mail: campinasdosul@tolrs.com.br

VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI - planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XII - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

XIII - formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

XIV - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XV - expedir licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

XVI - formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

XVII – outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: 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.