



PROJETO DE LEI Nº. _____, DE DE DEZEMBRO DE 2018.

Extingue, Cria e Apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço de acordo com a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei extingue, cria e apropria Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço conforme disposto nos Anexos de I a VI, integrantes desta Lei, em conformidade e adequação a nova Estrutura Administrativa.

Art. 2º – Ficam extintas as seguintes Funções Gratificadas:

- 01 – FG-2.g de Diretor de Abrigo Institucional de Acolhimento de Crianças e adolescentes;
- 01 – FG-5.b de Chefe da Unidade Central de Controle Interno;
- 01 – FG-6.e de Chefe do Serviço de Informática do DTI/SMA;
- 01 – FG-7.b de Encarregado da Arrecadação do ITR/SEFAZ;
- 01 – FG-9.b de Encarregado da Fiscalização do ITR/SEFAZ;
- 01 – FG-12.k de Encarregado do Setor de Almoxarifado da SMS;
- 01 – FG-5.b de Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
- 02 – FG-6.a de Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;
- 01 – FG-6.d de Presidente da Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI/SMA;
- 03 – FG-7.a de Pregoeiro/SEFAZ;
- 01 – FG-7.c de Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ;
- 01 – FG-7.d de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;
- 03 – FG-8.a de Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ;
- 04 – FG-9.c de Membro Titular da Equipe Apoio ao Pregão/SEFAZ;
- 01 – FG-9.d de Presidente da Comissão de Dívida Ativa/SEFAZ;
- 01 – FG-9.e de Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;
- 02 – FG-10.d de Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os Países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

02 – FG-10.e de Membro Titular Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;

01 – FG-10.f de Secretário Executivo da JARI/SMA;

20 – FG-12.q de Membro da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados;

01 – FG-12.r de Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ;

01 – GS-17.c de Médico Neuropediatra/SMS.

Art. 3º – Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas e Gratificações de Serviços que passam a integrar respectivamente o Anexo I e II da presente Lei:

01 – FG-1.b de Chefe da Unidade Central de Controle Interno;

01 – FG-2.f de Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME;

01 – FG-5.b de Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ;

01 – FG-9.f de Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ;

01 – FG-9.g de Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio;

03 – GS-10.b de Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular;

01 – GS-11.b de Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;

01 – GS-11.c de Médico Neuropediatra/SMS;

02 – GS-12.c de Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA;

01 – GS-12.d de Presidente da Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI/SMA;

03 – GS-14.c de Pregoeiro/SEFAZ;

01 – GS-14.d de Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ;

01 – GS-14.e de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;

01 – GS-14.f de Operador do Sistema BLM – Base de Legislação Municipal do TCE;

01 – GS-14.g de Operador do SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE;

01 – GS-14.h de Operador do LICITACON do TCE;

01 – GS-14.i de Operador do Sistema COI – Espaço do Controle Interno do TCE;

01 – GS-14.j de Operador do SISCAD – Sistema de Cadastro do TCE;

03 – GS-15.d de Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ;

04 – GS-15.e de Membro Titular da Equipe Apoio ao Pregão/SEFAZ;

01 – GS-15.f de Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;

02 – GS-15.g de Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ;

02 – GS-15.h de Membro Titular Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA;

01 – GS-15.i de Secretário Executivo da JARI/SMA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os Países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

15 – GS-16.b de Membro da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados;
01 – GS-16.c de Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ;

Art. 4º – A partir da publicação desta Lei, os valores das Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço da Prefeitura Municipal passam a ser o estabelecido nos Anexos I e II, respectivamente, sendo adequado os valores das Gratificações de Serviço.

Parágrafo Único: Fica estabelecido que o maior valor das Gratificações de Serviços, quando criadas, não poderá ultrapassar o valor da tabela correspondente ao Padrão 11, Classe “A” do quadro geral dos servidores.

Art. 5º – As demais disposições aplicáveis às Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço desta Prefeitura previstas em Leis específicas e que não sejam objeto de alteração pela presente Lei permanecem inalteradas.

Art. 6º – As Funções Gratificadas e as Gratificações de Serviço serão reajustadas nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos à remuneração do Quadro Geral de Servidores do Município.

Art. 7º – As Gratificações de Serviço se constituem em uma espécie de vantagem possível de ser paga ao servidor, nos termos do Inciso II e do Parágrafo segundo do Art. 71 da Lei Municipal nº. 2.620/90, correspondendo à atribuição ao mesmo de um serviço extraordinário ou de interesse da Administração, acrescido, de forma cumulativa ou não, às atribuições ordinárias de seu cargo efetivo.

Art. 8º – Como condição transitória, todos os servidores que estão ocupando até a presente Lei, FG – Função Gratificada em que houve modificação para GS – Gratificação de Serviço “com a mesma nomenclatura” e mesmo conjunto de atribuições, passarão a contar o tempo em que permaneceram com a FG para somar ao tempo previsto para GS, considerando-se neste caso, para a devida incorporação.

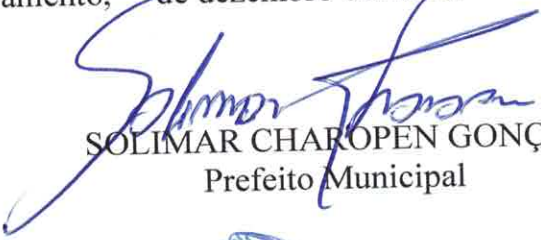
Art. 9º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal onde for criada a Função Gratificada ou a Gratificação de Serviços.

Art. 10º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019 e revogando as seguintes Leis Municipais: Lei 5808/2010, Lei 5830/2010, Lei 5909/2011, Lei 6164/2012, Lei 6177/2012, Lei 6549/2013, Lei 6579, Lei 6672, Lei 6720, Lei 6913, Lei 7117, Lei 7206/2017, Lei 7313/2018 e Inc. II do Art. 3º da Lei 6015.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os Países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Sant'Ana do Livramento, de dezembro de 2018.


SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:


FERNANDO GONÇALVES LINHARES
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os Países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

ANEXO II

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

ANEXO III

QUADRO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

ANEXO IV

QUADRO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

ANEXO V

QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO VI

QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

***TABELA COM CRITÉRIOS TÉCNICOS UTILIZADOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE FGs e GSs**

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO					
N = Natureza: R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	FG - 1.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	01	Dirigir o Departamento sendo responsável pela contabilidade geral do Executivo e consolidação das contabilidades dos órgãos e autarquias. Realiza os controles contábeis e emissão de relatórios financeiros e contábeis da administração orçamentária direta e indireta municipais. Encarregado dos controles e prestações de contas para o STN – RREO e RGF; para TCE – SIAPC/PAD e Modelo 9; SISTN – Balanço Anual; LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; SRF – Secretaria da Receita Federal; para UCCI – Unidade Central de Controle Interno; Apresentação e Publicação de Audiências Públicas da Contadoria Geral; TCE – Auditorias e Inspeções Regulares. Coordenar a emissão de empenhos e a prestação de contas, além do controle no recebimento de notas fiscais para liquidação e pagamento e a prestação de contas de adiantamentos de diárias e valores recebidos antecipadamente.	1.958,03
N = Chefia; R = Solidária; C = Muito Alta; P = Dedicção Plena; GI = Nível Superior (membro do quadro de Técnicos do Controle Interno em qualquer das áreas de atuação).	FG - 1.b	N = Chefia; R = Solidária; C = Muito Alta; P = Dedicção Plena; GI = Nível Superior (membro do quadro de Técnicos do Controle Interno em qualquer das áreas de atuação).	01	Responsável por proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à administração de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autarquia, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias nas autarquias; Avaliar as técnicas de auditoria e o resultado de auditorias independentes realizadas nas autarquias e acompanhar quando necessário; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo municipal; Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo; Criar condições necessárias à regularização da despesa e da receita; Acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores; Verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos.	1.958,03
Diretor Administrativo da Secretaria-Geral do Governo/SEGG	FG - 2.a	N = Direção Técnico-administrativa; R = Técnico-administrativo e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade da SEGG; participação e organização de eventos; elaboração/colaboração em projetos; conduzir a gestão administrativa da SEGG; GI = Ensino Superior Completo.	01	Dirigir o andamento administrativo da SEGG, coordenando todas as atividades relativas ao pessoal, material, correspondência, agenda, controle de projetos e ações em andamento, entre outros; dirigir projetos técnicos ou administrativos, programas, eventos ou ações de governo que lhe sejam designados pelo Prefeito ou pelo Secretário-Geral de Governo; assessorar o Prefeito e/ou o Secretário-Geral de Governo, ou outros Agentes Políticos por estes indicados, em todo e qualquer assunto de sua competência ou conhecimento; planejar ou colaborar com todos os planejamentos das Secretarias, coordenando ou propondo sua realização onde não houver.	1.799,66

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Chefe dos Serviços de Gestão do PPA, LDO e LOA/SEPLAMA	FG - 2.b	N = Chefia; R = Técnico-administrativa; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do serviço; GI = Ensino Superior Completo.	01	Chefiar o Setor responsável por executar as atividades de elaboração dos orçamentos públicos (PPA, LDO e LOA). Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento. Proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização. Promover a disponibilidade orçamentária. Bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação. Elaborar relatório e demonstrativos comparativos do orçamento executado com o planejado. Responsável por garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria. Assessoria pericial contábil conforme solicitação da Procuradoria Jurídica Municipal.	1.799,66
Chefe dos Serviços de Plano Diretor/SEPLAMA	FG - 2.c	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Departamento; GI = Ensino Superior Completo.	01	Dirigir todos os trabalhos e ações relativos ao Plano Diretor Municipal, coordenando e atuando em conjunto com a Equipe do Departamento de Plano Diretor; apreciar projetos, ações, pedidos, e expedientes formulados ao Órgão, inclusive firmando termos de responsabilidade técnica por projetos e ações realizadas pela Pasta ou a ela encaminhadas; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.799,66
Chefe dos Serviços de Gestão Ambiental/SEPLAMA	FG - 2.d	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	01	Gerenciar a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos; Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência; Analisar e instruir expedientes da gerência de licenciamento ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos; Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; Realizar vistorias técnicas e emitir laudos; Executar outras atribuições correlatas a sua função.	1.799,66
Diretor dos Serviços de Enfermagem/SMS	FG - 2.e	N = Direção; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; responder tecnicamente junto aos Conselhos de Enfermagem; GI = Ensino Superior Completo.	01	Dirigir todo o andamento, organização e realizar a coordenação dos serviços de enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde; organizar equipes de trabalho, escalas de servidores e serviços; realizar pessoalmente serviços próprios da sua função na enfermagem, ou colaborar com a realização dos mesmos; responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem da Prefeitura junto aos Conselhos de Enfermagem; realizar todas as demais atividades correlatas à sua função ou relacionadas aos serviços de enfermagem.	1.799,66

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME	FG - 2.f	N = Assessoramento; R = Técnico-administrativa; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais;; GI = Ensino Superior Completo.	01	Assessorar os serviços do Setor de Contabilidade da SME; Elaborar e enviar as prestações de repasses federais, estaduais, conforme a legislação vigente; Elaborar e enviar os relatórios pertinentes ao Setor de Contabilidade; Verificar o correto emprego dos recursos vinculados.	1.799,66
Chefe dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher	FG - 3.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	01	Prestar assessoramento operacional coordenando a elaboração e execução das ações relacionadas à promoção da saúde da mulher; organizar eventos e propor ações e projetos relacionados com a saúde da mulher; colaborar com a elaboração de políticas públicas para o segmento feminino; manter atualizados dados, registros e demais informações referentes à saúde da mulher no município; realizar todas as demais atividades correlatas às funções ou ao tema saúde da mulher	1.468,52
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos/SEFAZ	FG - 4.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	01	Dirigir o Departamento coordenando o recebimento, estudando, conferindo e solicitando informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionadas às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços de obras, solicitados pelas secretarias municipais. Registrar e acompanhar as informações das licitações. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor. Autuar, elaborar editais, escolher modalidades de licitação, publicar os avisos de licitação. Realizar diligências em ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei. Realizar diligências em qualquer momento do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor. Encaminhar os editais de licitação, contratos e atas de registro e de preços para aprovação da Procuradoria. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares. Publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial. Receber instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços. Atuar como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços. Controlar os prazos de vigência das atas de registro de preços. Acompanhar e dar suporte as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços e desempenhar outras atividades afins relacionadas a Licitações e Compras.	1.439,72
Chefe do Setor de ICMS/SEFAZ	FG - 4.b	N = Chefia; R = Administrativo; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de ICMS do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos ao arrecadação do ICMS; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos ao tributo; coordenar a centralização dos processos relativos ao ICMS e de dados e informações necessários sobre o tributo no âmbito do Município.	1.439,72
Chefe do Departamento de ITR/SEFAZ	FG - 4.c	N = Chefia; R = Administrativa; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de ITR do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos ao arrecadação do ITR; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos ao tributo; coordenar a centralização dos processos relativos ao ITR e de dados e informações necessários sobre o tributo no âmbito do Município	1.439,72

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECUARIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Chefe do Setor de Folha de Pagamento/SMA	FG - 5.a	N = Chefia; R = Técnico Administrativo; C = Média; P = Dedicação Integral; GI = Médio.	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de Folha de Pagamento do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à execução da folha de pagamento de toda Prefeitura; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos à folha de pagamento; coordenar a centralização dos processos relativos à folha, bem como organizar e dispor de dados e informações necessários sobre a folha de pagamento no âmbito do Município.	1.223,77
Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ	FG - 5.b	N = Chefia; R = Administrativa; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino superior completo.	01	Chefiar a equipe do Setor de Cobrança, competindo controlar e analisar prazos constantemente, dos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, bem como o controle dos parcelamentos de dívida ativa inscrita e em cobrança judicial; Emissão, autenticação e envio de CDAs para cobrança, via Procuradoria Jurídica, e para protesto, via cartório.	1.223,77
Chefe de Coordenadorias Municipais ou Órgãos Especiais/GAB.PREF	FG - 6.a	N = Chefia; R = Administrativo; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar e responder por cada uma das Coordenadorias Municipais vinculadas ao Gabinete do Prefeito ou demais Secretarias, atualmente existentes ou a serem criadas; como, por exemplo, a Coordenadoria Municipal de Relações Internacionais, a Coordenadoria Municipal de Juventude, a Coordenadoria Municipal do Idoso, entre outras; realizar todos os procedimentos administrativos correlatos à Coordenadoria, como expedição de correspondência, elaboração de projetos, organização de eventos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	863,83
Chefe dos Serviços Administrativos da SMS	FG - 6.b	N = Chefia; R = Administrativo; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMS; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta.	863,83
Chefe do Serviço de Inspeção Municipal/SMAPA	FG - 6.c	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	01	Chefiar o serviço de inspeção municipal, responsável pela fiscalização prévia no ponto de vista industrial e sanitários de todos os produtos de origem animal, vistorias em estabelecimentos como matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de produtos de origem animal. Responsável pela coordenação dos serviços de inspeção de carnes e derivados, inspeção de leite, derivados, mel e produtos agrícolas e inspeção de pescados e derivados. Realizar todas as demais atividades correlatas à função.	863,83

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Chefe do Departamento Técnico-Agrícola/SMAPA	FG - 6.d	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo.	01	Chefiar a equipe operacional responsável pelos serviços e projetos técnicos da área agrícola; coordenar os servidores responsáveis pelos projetos, ações de apoio técnico ou formação de produtores e outros serviços relacionados com os objetivos da Secretaria e da política agrícola do Município; firmar documentos técnicos, projetos e demais expedientes de interesse da Municipalidade; elaborar ou participar e colaborar com projetos, ações e demais serviços de interesse da Pasta; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	863,83
Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos/SEPLAMA	FG - 7.a	N = Chefia; R = Técnica-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar o serviço e a equipe responsável pela análise e aprovação de projetos técnicos e de todas as naturezas, estabelecendo planos de trabalho, cronogramas de prioridades e prazos para apreciação dos mesmos; realizar diligências externas e coordenar multirôes de análise de projetos; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	777,45
Chefe do Setor de Planejamento Urbano/SEPLAMA	FG - 7.b	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar a equipe de servidores e demais pessoal responsável pelos procedimentos e processos de planejamento urbano, integrando o trabalho do Setor com os demais órgãos técnicos relacionadas a área; organizar, propor e dirigir projetos, ações, planos de trabalho, cronogramas e outros expedientes necessários ao bom e correto funcionamento do serviço de planejamento urbano; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	777,45
Chefe do Setor de Georreferenciamento/SEPLAMA	FG - 7.c	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.	01	Chefiar equipes responsáveis pelos procedimentos de levantamentos, medições topográficas georreferenciadas, prestando assessoria técnica nesta área para todos os demais órgãos municipais; atuar nos processos administrativos, projetos, programas, planos, e outros que envolvam o planejamento urbano, a gestão do território e outros procedimentos internos de interesse da municipalidade que envolvam as tecnologias disponíveis na sua área de atuação; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	777,45
Chefe dos Serviços Administrativos da SMAPA	FG - 7.d	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMAPA; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Agricultura; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta.	777,45

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Assessor Operacional de Transporte do Gabinete do Prefeito/GAB.PREF.	FG - 8.a	N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Gabinete do Prefeito; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional ao Gabinete do Prefeito e ao Chefe do Executivo particularmente, quando requerido ou determinado; organizar e providenciar o planejamento de transporte, deslocamento e segurança do Prefeito; guardar absoluto sigilo sobre assuntos de que tenha conhecimento em razão da condição de prestação de assessoria operacional direta ao Chefe do Executivo; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	633,47
Chefe dos Serviços Administrativos da SMSU	FG - 8.b	N = Chefia; R= Administrativo-operacional; C = Média; P=Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI= Ensino fundamental incompleto ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMSU; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, inclusive ao ponto e registro de frequência; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta.	633,47
Chefe dos Motoristas da SMS	FG - 9.a	N = Chefia; R= Administrativo-operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefia e coordenar o trabalho das equipes de motoristas da Secretaria Municipal de Saúde, exercendo poder hierárquico sobre estas; organizar e propor à Autoridade competente as escalas de trabalho para as equipes; centralizar informações e dados relativos ao transporte de passageiros e deslocamentos realizados pelos motoristas da SMS.	604,68
Assessor Operacional da Diretoria de Serviços de Pessoal/SMA	FG - 9.b	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Departamento; participação em organização de eventos; GI = Ensino médio.	01	Prestar assessoria operacional à Diretoria de Serviços de Pessoal da Secretaria de Administração, auxiliando na organização administrativa do Departamento; prestar assessoria operacional para organização de processos seletivos simplificados ou concursos públicos; assessor operacionalmente as diversas atividades a serem realizadas pela Diretoria de Serviços de Pessoal que ocorram fora do local do Departamento; controlar as listagens de servidores a serem contratados/nomeados, em decorrência de seleções ou concursos, zelando pelo cumprimento da legislação vigente; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	604,68
Assessor Operacional da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG - 9.c	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade da Secretaria; participação em organização de eventos; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoria operacional à Secretaria-Geral de Governo, auxiliando na organização administrativa da Pasta; prestar assessoria operacional para organização de eventos e ações administrativas ou governamentais desenvolvidas pela SEGG; assessor operacionalmente as diversas atividades a serem realizadas pela Pasta que ocorram fora do local da Secretaria; controlar documentos, agendas, expedientes e outros procedimentos administrativos que lhes sejam confiados; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	604,68

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Chefe do Setor de Almoxarifado da SMS	FG - 9.d	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; ações especiais; exercer poder externas; hierarquia sobre sua equipe; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar o setor e os servidores responsáveis pelos serviços relacionados ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; realizar pessoalmente ou colaborar com a guarda, controle e disponibilidade de bens, materiais e equipamentos da SMS; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias aos procedimentos de armazenamento e controle de produtos adquiridos de propriedade da SMS.	604,68
Chefe de Setor de Compras da SMS	FG - 9.e	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; ações especiais; exercer poder externas; hierarquia sobre sua equipe; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar o setor e os servidores responsáveis pelos serviços relacionados às compras da Secretaria Municipal de Saúde; realizar pessoalmente ou colaborar com a realização de orçamentos, tomadas de preços, levantamentos e demais ações relacionadas com as compras da SMS; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias aos procedimentos de compras da SMS.	604,68
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ	FG - 9.f	N = Chefia; R = Administrativo; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio.	01	Chefiar o Setor com a competência de manter atualizado, sistematicamente, a base cartográfica digital de imóveis do município; lançar isenções, alterações e retificações cadastrais; emissão de Certidões Declaratórias de imóveis, localização de imóveis e vistorias para cobrança de I.T.B.I., realizar o cadastramento de logradouros; fornecer informações cadastrais. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.	604,68
Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio	FG - 9.g	N = Assessoria; R = Administrativo; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio.	01	Assessorar tecnicamente na Fiscalização do Comércio no cumprimento de todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades.	604,68
Chefe do Departamento de Arrecadação/SEFAZ	FG - 10.a	N = Chefia; R=Administrativo-operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Departamento de Arrecadação da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização do atendimento ao público do Setor; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados à arrecadação municipal; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Arrecadação.	547,09

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS PI/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Coordenador-Geral das Creches/SME	FG – 10.b	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à organização e acompanhamento das Creches Municipais; articular as demandas e necessidades das Creches junto da Secretaria Municipal de Educação; orientar e auxiliar as Escolas Municipais na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela SME.	547,09
Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal/SME	FG – 10.c	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI= Ensino médio completo.	02	Prestar assessoramento operacional para a correta realização do programa municipal de educação fiscal; atuar junto das Unidades Escolares, bem como de outros órgãos, setores, ou mesmo junto a sociedade civil, no sentido de cumprir e promover a educação fiscal no âmbito do Município; capacitar-se e promover a capacitação de servidores e sociedade para a educação fiscal.	547,09
Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal/GAB. PREF.	FG – 10.d	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo.	01	Prestar assessoramento operacional aos integrantes da Procuradoria Jurídica Municipal, organizando os expedientes do Órgão; auxiliar no controle de prazos, datas e na tramitação de processos administrativos ou judiciais; realizar a retirada ou entrega de processos nas devidas repartições públicas e judiciais; organizar dados e informações relativas à PJM; realizar todas as demais atividades correlacionadas com a função.	547,09
Chefe do Serviço de Guarda das Secretarias	FG – 10.e	N = Chefia; R=Administrativa-operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; organização de escalas etc.; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	10	Chefiar a equipe de Rondas e responsáveis pela guarda nas diversas Secretarias Municipais; elaborar as planilhas de horários e escalas de trabalho, plantões, etc.; manter o Secretário titular da respectiva Pasta informada sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal; responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	547,09
Assessor Técnico das Escolas Infantis/SME	FG – 11.a	N=Assessoramento técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento técnico-operacional às Escolas Infantis municipais, auxiliando na realização das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; articular as demandas e necessidades das Escolas Infantis junto da SME; orientar e auxiliar as Escolas na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela Secretaria.	532,69

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Assessor Técnico das Escolas Agrícolas/SME	FG – 11.b	N=Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento técnico-operacional às Escolas Agrícolas do Município, auxiliando na realização das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; articular as demandas e necessidades das Escolas Agrícolas junto da SME; orientar e auxiliar as Escolas na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela Secretaria.	532,69
Chefe da Seção de Patrimônio/SMA	FG – 11.c	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Patrimônio da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização dos procedimentos relativos ao patrimônio municipal; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados aos objetos e bens públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Patrimônio.	532,69
Chefe da Seção de Almoxarifado/SMA	FG – 11.d	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Almoxarifado da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de procedimentos relativos ao armazenamento e disponibilidade de materiais de uso público; atuar pessoalmente e colaborar com processos e procedimentos relacionados ao Setor, controlando os fluxos de objetos e bens públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas e de interesse do Setor.	532,69
Chefe da Seção de Expediente da SMA	FG – 11.e	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores relacionados com a expedição e transporte dos documentos do expediente da SMA, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização, recebimento e expedição de correspondência da Pasta; manter o controle e os registros documentais da SMA atualizados e organizados.	532,69
Chefe da Seção de Protocolo/SMA	FG – 11.f	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Protocolo da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização dos procedimentos relativos a entrada, tramitação, resultado dos processos administrativos e demais requerimentos formulados à Prefeitura; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados ao Protocolo; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor.	532,69
Chefe da Seção de Arquivo/SMA	FG – 11.g	N = Chefia; R=Administrativa e operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Arquivo da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e armazenamento adequado dos documentos públicos municipais; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados ao arquivo dos papéis públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Arquivo.	532,69

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Chefe do Setor de Supervisão da SME	FG – 11.h	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização das atividades propostas pela SME; realizar pessoalmente ou colaborar com os procedimentos de supervisão escolar; articular ações determinadas pela Pasta junto das Unidades de Ensino do município.	532,69
Chefe da Seção de Registro e Documentação da SME	FG – 11.i	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Registros e Documentação da SME, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar e centralizar a organização dos documentos relacionados com a área da educação municipal; organizar o setor e serviços de recebimento, expedição, e armazenamento de documentos e registros da Pasta.	532,69
Encarregado do Posto Médico da Vila Santa Rita/SMS	FG – 11.j	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional ao município, responsabilizando-se pela guarda e cuidado do Posto Médico localizado na Vila de Santa Rita, no interior do Município; zelar pela integridade do patrimônio municipal sob sua responsabilidade; realizar pequenos reparos e a manutenção do local sob sua vigilância; realizar demais atribuições relacionadas com a função.	532,69
Chefe de Expediente das Secretarias	FG – 12.a	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	13	Chefiar os serviços e servidores relacionados com a expedição e transporte dos documentos do expediente da Secretaria Municipal onde estiver lotado, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização, recebimento e expedição de correspondência da respectiva Pasta; manter o controle e os registros documentais de sua Secretaria atualizados e organizados.	518,30
Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal/SMA	FG – 12.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional ao responsável pelo Setor de Pessoal, coordenando os serviços relacionados com o recebimento, a expedição, e o transporte dos documentos do expediente do Setor; responsabilizar-se pela organização, armazenamento e distribuição da correspondência e dos expedientes documentais do Órgão; manter o controle e os registros documentais do Setor atualizados e organizados.	518,30

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Encarregado do Setor de Despesa/SEFAZ	FG – 12.c	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional ao Setor de Empenhos da SEFAZ, coordenando os serviços relacionados com a expedição e controle dos empenhos públicos; responsabilizar-se pela organização, armazenamento, distribuição e encaminhamento dos empenhos originados na Pasta e nas demais Secretarias da Prefeitura; manter o controle e os registros documentais do Setor de Empenhos atualizados e organizados.	518,30
Encarregado do Serviço de Obras Cíveis/SMO	FG – 12.d	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à Secretaria Municipal de Obras, responsabilizando-se pela articulação e organização dos serviços de obras cíveis do Município; zelar pela integridade e correta execução dos serviços de obras cíveis, dentro de suas competências; realizar pequenos serviços de obras cíveis ou colaborar com sua realização; realizar demais atribuições relacionadas com a função.	518,30
Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica/SMO	FG – 12.e	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional ao Município, responsabilizando-se pela articulação e organização dos serviços e servidores encarregados da pavimentação asfáltica; colaborar e organizar os serviços de operações "tapa-buracos"; realizar pequenos serviços de pavimentação ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas com a função.	518,30
Encarregado da Fábrica de Tubos	FG – 12.f	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional aos serviços realizados na Fábrica de Tubos do Município, responsabilizando-se pela organização e funcionamento do local; colaborar e organizar os serviços de produção de tubos; realizar pequenos serviços relacionados com a Fábrica de Tubos da Prefeitura ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas.	518,30
Encarregado da Equipe de Melhorias	FG – 12.g	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional aos serviços e servidores responsáveis pelas ações de melhorias urbanas e rurais; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Melhorias do Município; colaborar e organizar os serviços de melhorias; realizar pequenos serviços relacionados com as obras de melhorias a serem realizadas na cidade ou auxiliar na sua realização.	518,30

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Encarregado da Equipe de Tubulações	FG – 12.h	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional, coordenando os serviços da Equipe responsável pelas ações de manutenção e reparos da tubulação do Município; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Tubulações; colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias das tubulações da cidade; realizar pequenos serviços relacionados com a área de tubulações ou auxiliar na sua realização.	518,30
Encarregado da Equipe de Pontes	FG – 12.i	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional, coordenando os serviços da Equipe de Pontes do Município; responsabilizar-se pela organização das ações de manutenção e reparos das pontes localizadas na zona urbana ou rural da cidade; articular e organização o trabalho da Equipe de Pontes; colaborar com os serviços de conserto e melhorias das pontes; realizar pequenos serviços relacionados com as pontes municipais ou auxiliar na sua realização.	518,30
Encarregado do Setor de Conservação da SME	FG – 12.j	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à SME, coordenando os serviços de conservação das Unidades de Ensino do Município; organizar e realizar levantamentos sobre as necessidades de manutenção e conservação das escolas municipais; colaborar com os serviços de manutenção; realizar pequenos serviços relacionados com a manutenção e conservação da SME e das Escolas Municipais ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas.	518,30
Encarregado do Setor de Almoxarifado da SME	FG – 12.k	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional aos serviços de almoxarifado das respectivas Pastas; responsabilizar-se pela articulação e organização do almoxarifado de sua Secretaria; colaborar e organizar os serviços de recebimento, liberação e armazenamento de bens e produtos de interesse da Pasta; realizar todas as demais tarefas relacionadas à sua função.	518,30
Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças/SMSU	FG – 12.l	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.	518,30

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores/SMSU	FG – 12.m	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional ao Município, coordenando os serviços de Plantio, Poda e Condução De Árvores; responsabilizar-se pela organização das ações de manutenção, plantio, poda e outros serviços relacionados ao patrimônio arbóreo do Município articular e organização o trabalho das Equipes de Plantio, Poda e Condução; realizar ou auxiliar pequenos serviços relacionados com as árvores da cidade.	518,30
Encarregado do Tratamento Sanitário do Fito	FG – 12.n	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional nas ações de controle e tratamento fito sanitário promovidas pela Prefeitura; coordenar os serviços e servidores relacionados aos projetos e medidas fito sanitárias propostas pelo Poder Público; organizar e realizar levantamentos e dados sobre o tratamento fito sanitário; realizar demais atribuições relacionadas à função.	518,30
Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU	FG – 12.o	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; realizar demais atribuições relacionadas à função.	518,30
Encarregado do Serviço de Transbordo	FG – 12.p	N= Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI= Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à Prefeitura, encarregando-se dos procedimentos relativos ao transbordo dos lixos e resíduos municipais; coordenar os serviços e servidores encarregados pelo transbordo; articular ações e procedimentos que visem a melhorar as atividades de transbordo de resíduos; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções.	518,30
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras/SEPLAMA	FG – 12.q	N = Chefe; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar a equipe de servidores e demais pessoal responsável pelos procedimentos de fiscalização de obras do Município; organizar escalas de trabalho, plantões, mutirões e demais ações da fiscalização de obras; lavrar autos, termos e outros documentos correlatos ao exercício dos procedimentos de fiscalização; cumprir todas as diligências ou cronogramas de trabalho afetos a fiscalização elaborados, propostos ou designados pelas Autoridades municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	518,30

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Médico Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS-1.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização.	01		3.704,02
Médico da ESF com Especialização	GS-2.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização.	03	Prestar assistência médica de acordo com os princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica, além de contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados com a SES/RS e o Ministério da Saúde.	3.296,58
Médico da ESF	GS-3.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	03		2.933,96
Enfermeiro Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS-4.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização.	01	Além das atribuições de atenção à saúde e de gestão, comuns a qualquer enfermeiro da atenção básica, a atribuição de planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS, comum aos enfermeiros da estratégia de saúde da família, e deve ainda facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e os ACS, contribuindo para a organização da atenção básica à saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo, longitudinalidade do cuidado e orientação da atuação da equipe da UBS em função das prioridades definidas equanimente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, além de contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados com a SES/RS e o Ministério da Saúde, entre outros.	2.611,22
Enfermeiro da ESF com Especialização	GS-5.b	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização.	05		2.323,98
Enfermeiro da ESF	GS-6.b	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	07		2.068,34
Odontólogo Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS-4.b	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização.	01	Atividade de assistência à saúde bucal na atenção básica, detectando e referenciando as necessidades de média e alta complexidade, envolvendo diagnósticos e tratamentos dos pacientes moradores de sua área de abrangência, a qual é de sua responsabilidade sanitária.	2.611,22
Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF com Especialização	GS-5.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior com especialização.	05	Realizar a odontologia social, preventiva e curativa, garantindo o acolhimento da demanda espontânea e programada em saúde bucal, o atendimento de toda urgência/emergência, bem como participar de programas voltados à saúde coletiva e de educação permanente, além de contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados com a SES/RS e o Ministério da Saúde.	2.323,98
Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF	GS-6.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	03		2.068,34

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Contador Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS - 7.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	01		1.840,82
Enfermeiro Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS - 7.b	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	01	Realizar a avaliação técnico-científica contábil, financeira e patrimonial dos serviços e ações de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS sob gestão municipal e prestadores de serviços ao sistema municipal de saúde, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde.	1.840,82
Médico Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS - 8.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Superior.	01		1.638,33
Assessor Técnico para Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGG	GS - 9.a	N=Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso.	01	Centralizar as informações e fazer a gestão e o acompanhamento de todos os convênios e contratos públicos realizados entre o Município e Órgãos ou Entidades, públicas ou privadas, estaduais, federais ou internacionais, que envolvam captação de recursos, investimentos ou realização de projetos; dialogar diretamente com os agentes conveniados, como Caixa Federal, BNDES, Ministérios, Fundos de recursos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.439,72
Auxiliar ou Técnico de Enfermagem da ESF	GS - 10.a	N=Assessoramento; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Nível Médio.	22	Realizar atividades de atenção à saúde pertinentes ao Técnico de Enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro, bem como contribuir para o alcance das metas dos indicadores pactuados.	1.343,54
Representante Judicial e Extrajudicial do Município além do Expediente Regular	GS - 10.b	N=Representação; R=Técnica; C=Muito Alta; P=horários especiais; GI=Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	03	Representar extrajudicialmente o Município em reuniões junto a órgãos e entidades públicas diversas fora do horário regular. Representar judicialmente o ente municipal em audiências, fora do horário regular. Atender os Oficiais de Justiça, fora do horário regular.	1.343,54
Assessor Técnico de Operação do SICONV e demais Portais Estaduais e Federais/SEGG	GS - 11.a	N=Assessoria Técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários horários especiais; possuir capacitação no SICONV; GI = Ensino médio completo ou em curso.	05	Responsabilizar-se, em nível de sua Secretaria, pelo cadastramento, acompanhamento, alimentação, prestação de contas e outros procedimentos relativos aos projetos e convênios municipais cadastrados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, do Governo Federal; atentar, zelar e cumprir com todos os prazos previstos para a realização de quaisquer atos no sistema; participar e frequentar cursos e capacitações de operação do SICONV, e difundir suas técnicas de utilização e operação no ambiente de trabalho, capacitando colegas de setor; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.151,79

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA	GS – 11.b	N = Chefiar; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio-técnico ou pós-médio técnico completo.	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Segurança do Trabalho do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de ações educativas na área de segurança do trabalho, bem como cursos, seminários ou outras atividades relativas à sua área de atuação; organizar dados e informações relativas à segurança do trabalho na Prefeitura Municipal; auxiliar e colaborar com todas as questões de sua área de atuação.	1.151,79
Médico Neuropediatra	GS – 11.C	N = Assessoramento; R = Técnico; C = Muito alta; P = Horários especiais; GI = Nível Superior.	01	Realizar a avaliação Neuropediatra, entre outros serviços da área.	1.151,79
Chefe de Equipes das Secretarias Multidisciplinares	GS – 12.a	N = Chefiar; R = Administrativo-operacional C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso.	05	Chefiar as equipes multidisciplinares designadas pela autoridade competente para atuarem em eventos, ações, projetos ou programas de interesse da Municipalidade; firmar documentos de responsabilidade técnica relativamente aos atos, projetos ou ações de que participa; elaborar ou colaborar com a elaboração, acompanhamento; fiscalização e outros relacionados a realização de eventos ou ações municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	863,83
Assessor Operacional de Gestão Ambiental/SEPLAMA	GS – 12.b	N = Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino Superior Completo.	02	Prestar assessoria ao órgão de gestão ambiental do Município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente frente aos processos de licenciamento ambiental de órgãos públicos e da iniciativa privada; emitir e elaborar pareceres, laudos, estudos, planos e projetos, que fomentem a tutela da natureza, com sustentabilidade; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	863,83
Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA	GS – 12.c	N = Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio técnico ou pós-médio técnico completo.	02	Integrar a Comissão de Segurança do Trabalho, participando e auxiliando na realização de todas as ações e projetos relativos à segurança do trabalho no âmbito da Prefeitura; colaborar com toda e qualquer ação educativa, com a realização de cursos ou projetos relativos à sua área de atuação.	863,83

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO		QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
		N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO				
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI/SMA	GS – 12.d	N = Chefia; R = Técnico-administrativa operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realização de diligências; GI = Ensino Superior Completo.	e	01	Presidir os trabalhos da JARI, apreciando todos os processos administrativos de recursos de infrações de trânsito cometidas no Município; coordenar os trabalhos, serviços e demais membros componentes da JARI; realizar diligências e ações externas a fim de corretamente julgar os recursos dirigidos à Junta; juntamente com o Secretário da JARI, organizar informações e dados sobre a atuação da Junta; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	863,83
Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMA	GS – 13.a	N = Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso.	técnico e	05	Participar de todas as atividades da Comissão Municipal de Obras Públicas, elaborando laudos, medições, instruções normativas, notificações, pareceres e outros documentos que garantam a boa execução das obras públicas municipais; garantir a qualidade na gestão das obras, exigindo responsabilidade e lisura nas atividades relativas às obras públicas municipais; dar o recebimento, conforme legislação e demais normas e critérios técnicos, às obras públicas municipais.	835,03
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SMA	GS – 14.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo.	e	01	Presidir a Comissão Permanente de Sindicância da Prefeitura, atuando em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sob os mesmos; realizar diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções.	777,45
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA	GS – 14.b	N = Chefia; R = Técnico-administrativa operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo.	e	01	Presidir a Comissão de Processos Administrativos Disciplinares, atuando em todos os procedimentos dos PAD's instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sob os mesmos; realizar diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução dos PAD's; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua função.	777,45
Pregoeiro/SEFAZ	GS – 14.c	N = Assessoramento técnico; R = Técnico-administrativa operacional; C = Média; P = Reuniões periódicas; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	e	03	Prestar assessoramento técnico operacional ao Município na realização dos procedimentos de "Pregão", conforme a legislação vigente; capacitar-se e auxiliar na capacitação de servidores ou equipes para a realização dos procedimentos de "Pregão"; realizar pessoalmente o "Pregão" ou auxiliar em quaisquer assuntos relativos ao procedimento necessários ao Município.	777,45

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO		QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
		N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO				
Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS – 14.d	N = Chefe; R = Técnico-administrativa operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.		01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Licitações, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização das atividades da Comissão de Licitações da Prefeitura; organizar dados e informações relativas à Comissão de Licitações Municipal; auxiliar e colaborar com todas as questões de sua área de atuação.	777,45
Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA	GS – 14.e	N = Chefe; R = Administrativa-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo.		01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; atuar em questões relacionadas aos estágios probatórios, nos termos da legislação.	777,45
Operador do Sistema BLM – Base de Legislação Municipal do TCE	GS – 14.f	N = Operação Técnica; R = Administrativa; C = Média; P = Servidor lotado na SMA; GI = Ensino médio completo.		01	Cadastrar e alimentar o Sistema da Base de Legislação Municipal (BLM) com a Legislação do Município e enviar relatórios periódicos ao TCE-RS, incluir normas e procedimentos, sanar inconformidades existentes no aspecto formal de registro dos dados, remeter a legislação através do site TCE-RS, executar procedimentos para eliminar pendências de remessa, verificar as legislações a serem entregues ao TCE-RS, efetuar alterações e/ou exclusões em normas da BLM, gravar trimestralmente confirmação de período entregue. Precisa ser cadastrado no SISCAD do TCE-RS.	777,45
Operador do SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE	GS – 14.g	N = Operação Técnica; R = Administrativa; C = Média; P = Servidor lotado na Diretoria de Pessoal; GI = Ensino médio completo.		01	Cadastrar e alimentar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES) com informações referentes à admissão por concurso público, processo seletivo público, admissão sem fundamento legal, admissão por decisão judicial, reequilíbrio, transposição de regime jurídico, readaptação, readmissão, recondução, reintegração, nomeação em concurso interno, aproveitamento, reversão, outros. Cadastrar e alimentar o SIAPESWeb, com informações on line referentes à admissão através de contratos por prazo determinado. Enviar relatórios periódicos (bimestrais) ao TCE-RS sobre os atos de admissão pessoal. Precisa ser cadastrado no SISCAD do TCE-RS.	777,45
Operador do LICITACON do TCE	GS – 14.h	N = Operação Técnica; R = Administrativa; C = Média; P = Servidor lotado no Dep. de Licitações; GI = Ensino médio completo.		01	Cadastrar e alimentar o Sistema Informatizado, desenvolvido pelo TCE-RS para controle e monitoramento de todas as licitações e contratos administrativos firmados pela Prefeitura Municipal, permitindo o acompanhamento da licitação durante todas as fases do processo, e do contrato desde sua celebração até o seu encerramento. Enviar relatórios ao TCE-RS. Precisa ser cadastrado no SISCAD do TCE-RS.	777,45
Operador do Sistema COI – Espaço do Controle Interno do TCE	GS – 14.i	N = Operação Técnica; R = Administrativa; C = Média; P = Servidor lotado na UCCI; GI = Ensino médio completo.		01	Controlar, consultar e alimentar o Sistema COI, nas suas diversas aplicações: Consulta Processual: acessar as peças dos processos com decisão; Solicitação de Informações: tomar conhecimento das informações solicitadas pela ACO (Assessoria da Corregedoria Geral/Ouvidoria) ou AT (Assessoria Técnica), controlar os prazos para resposta, alimentar o sistema com as manifestações conclusivas dos TCIs, anexar documentos, Questionários: tomar conhecimento dos questionários encaminhados pelo TCE, controlar os prazos para preenchimento dos questionários, verificar questionários pendentes de resposta, alimentar o sistema preenchendo os questionários conforme os dados fornecidos pelos TCIs; Relatórios: acessar relatórios diversos como Decisões, Valores, MDE, ASPS, LRF Municipais, Entregas PAD e Devedores. Tratar com o devido sigilo as informações disponibilizadas pelo TCE aos agentes de controle interno, sob pena de responsabilização.	777,45

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Operador do SISCAD - Sistema de Cadastro do TCE	GS - 14.j	N= Operação Técnica; R = Administrativa; C = Média; P = Servidor lotado no DTI; GI= Ensino médio completo.	01	Gerenciar o cadastramento de pessoas vinculadas à Prefeitura no Sistema de Cadastro - SISCAD. Atualizar permanentemente o cadastro do Administrador (Prefeito) e demais pessoas vinculadas à Prefeitura; atualizar permanentemente os períodos de efetivo exercício do Administrador e seus substitutos; atualizar permanentemente os dados cadastrais do órgão ou entidade jurisdicionada; conceder e revogar o acesso aos sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Contas, mediante utilização de certificado digital emitido por autoridade credenciada pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).	777,45
Membro Titular da Comissão Permanente Sindicância/SMA	GS - 15.a	N=Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso.	02	Participar de todas as atividades da Comissão Permanente de Sindicância, atuando nos processos e procedimentos de competência desta; colaborar com a realização de oitivas e diligências, entre outros, necessários à correta condução das sindicâncias instauradas no âmbito do Município; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções.	604,67
Membro Titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA	GS - 15.b	N=Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso.	02	Participar de todas as atividades da Comissão de Processos Administrativo Disciplinar, atuando nos processos e procedimentos de competência desta; colaborar com a realização de oitivas e diligências, entre outros, necessários à correta condução dos PAD's instauradas no âmbito do Município; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções.	604,67
Assessor Técnico-operacional de Serviços de Enfermagem/SMS	GS - 15.c	N=Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio-técnico ou pós médio-técnico completo.	18	Prestar total e completo assessoramento técnico operacional, sob supervisão, a todos os serviços da área de atendimento em enfermagem realizados pela SMS, inclusive realizando ou auxiliando em biopsias; participar de grupos de trabalho que desenvolvem pessoal e diretamente ações de atendimento na área de enfermagem; auxiliar nas campanhas de vacinação, nas ações de promoção de saúde no interior do Município e zona rural, bem como em mutirões de saúde e outros; atender pacientes e realizar procedimentos da área de enfermagem, para o qual possuam habilitação formal, de modo a promover a saúde da população; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de enfermagem.	604,67
Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS - 15.d	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Reuniões periódicas mensais; horários especiais; fundamental GI=Ensino completo ou em curso.	03	Integrar a Comissão de Licitações, participando e auxiliando na realização de todas as atividades relacionadas aos processos licitatórios de interesse do Município; colaborar com toda e qualquer atividade relacionada aos interesses e atribuições da Comissão de Licitações.	604,67

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/ PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ	GS – 15.e	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	04	Prestar assessoramento operacional à realização dos processos e procedimentos relacionados ao “Pregão”; participar das ações e trabalhos de realização dos “pregões” de interesse da Prefeitura; dar apoio operacional ao Pregoeiro e aos demais servidores responsáveis pelos procedimentos relacionados aos “pregões” realizados pelo Município.	604,67
Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	GS – 15.f	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Registro Cadastral do município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos, projetos, e registros cadastrais do Município; organizar dados e informações relativas aos registros cadastrais.	604,67
Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	GS – 15.g	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	02	Prestar assessoramento operacional à realização das atividades da Comissão de Registro Cadastral; realizar pessoalmente ou colaborar com os processos e procedimentos relacionados aos registros cadastrais de interesse da Prefeitura; dar apoio operacional à Comissão de Registro Cadastral.	604,67
Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA	GS – 15.h	N=Assessoramento operacional; R = operacional; C = Baixa; P=Disponibilidade de horários; horários especiais; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	02	Prestar assessoramento operacional à realização das atividades da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho; realizar pessoalmente ou colaborar com os processos e procedimentos relacionados às avaliações por desempenho dos servidores da Prefeitura; dar apoio operacional à Comissão de Avaliação de Desempenho.	604,67
Secretário Executivo da JARI/SMA	GS – 15.i	N=Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; reuniões e diligências externas; GI=Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Prestar assessoramento operacional à organização e acompanhamento das reuniões e trabalhos da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito; secretariar as reuniões do Órgão, lavrando as atas e controlando os dados relativos aos processos e recursos administrativos; participar ou realizar pessoalmente as diligências necessárias ao julgamento dos recursos; realizar demais atividades correlatas às funções e necessidades da JARI.	604,67
Assessor Técnico-operacional de Atendimento Odontológico/SMS	GS – 16.a	N=Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio técnico ou pós médio técnico completo.	13	Prestar assessoramento técnico-operacional aos Gabinetes Odontológicos do Município, participando pessoal e diretamente do atendimento do paciente e auxiliando o Odontólogo na realização do atendimento; fazer a recepção administrativa do paciente, controlando dados e subsidiando de informações o Odontólogo responsável; auxiliar o Odontólogo com os materiais e equipamentos necessários ao atendimento odontológico; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de saúde municipal.	460,71

ANEXO II - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇOS COM ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS PI/PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados	GS – 16.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	20	Prestar assessoramento operacional à sua respectiva Pasta, participando do recebimento e controle dos objetos e materiais licitados adquiridos pela Prefeitura; manter atualizados e organizados os registros de recebimento de materiais e objetos licitados, de modo a garantir a entrega correta dos bens adquiridos pelo Município; dar recebimento e firmar demais documentos referentes aos objetos licitados; realizar todas as demais tarefas correlatas às suas funções.	460,71
Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS – 16.c	N = Chefia; R = Técnico-administrativa; C = Baixa; P = Reuniões periódicas mensais; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	01	Chefiar a Comissão designada, sob sua presidência, para realizar as conferências de caixa dos Caixas Executivos arrecadadores dos dinheiros públicos municipais recebidos na Secretaria Municipal da Fazenda; realizar todas as demais atividades correlatas à função ou à Comissão.	460,71
Membro Titular da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS – 17.a	N = Assessoramento operacional; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Participação nas reuniões periódicas; GI = Ensino fundamental completo ou em curso.	02	Participar das reuniões periódicas da Comissão para o qual designado como membro, a fim de realizar e auxiliar nos procedimentos de conferência de caixa realizados nos Caixas Executivos arrecadadores dos dinheiros públicos municipais recebidos na Secretaria Municipal da Fazenda; realizar todas as demais atividades correlatas à função ou à Comissão.	359,92
Assessor Técnico-operacional de Ações em Saúde/SMS	GS – 17.b	N = Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio técnico ou pós médio técnico completo.	26	Prestar assessoramento técnico-operacional à Secretaria Municipal de Saúde, participando de grupos de trabalho que desenvolvem pessoal e diretamente ações da área de saúde, inclusive no interior do Município e zona rural; mutirões de saúde e outros; atender pacientes e realizar procedimentos da área de saúde e/ou enfermagem, para o qual possuam habilitação formal, de modo a promover a saúde da população; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de saúde municipal.	359,92

ANEXO III
QUADRO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO FG	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Chefe da Contadoria Geral do Município/SEFAZ	FG-1.a	1.958,03	01	01
Chefe da Unidade Central de Controle Interno/GAB.PREF.	FG-1.b	1.958,03	01	02
Diretor Administrativo da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG-2.a	1.799,66	01	03
Chefe dos Serviços de Gestão do PPA, LDO e LOA/SEPLAMA	FG-2.b	1.799,66	01	04
Chefe dos Serviços de Plano Diretor/SEPLAMA	FG-2.c	1.799,66	01	05
Chefe dos Serviços de Gestão Ambiental/SEPLAMA	FG-2.d	1.799,66	01	06
Diretor Técnico dos Serviços de Enfermagem/SMS	FG-2.e	1.799,66	01	07
Assessor Técnico do Setor de Contabilidade/SME	FG-2.f	1.799,66	01	08
Chefe dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher	FG-3.a	1.468,52	01	09
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos/SEFAZ	FG-4.a	1.439,72	01	10
Chefe do Setor de ICMS/SEFAZ	FG-4.b	1.439,72	01	11
Chefe do Departamento de ITR/SEFAZ	FG-4.c	1.439,72	01	12
Chefe do Setor de Folha de Pagamento/SMA	FG-5.a	1.223,77	01	13
Chefe do Setor de Cobrança/SEFAZ	FG-5.b	1.223,77	01	14
Chefe de Coordenadorias Municipais ou Órgãos Especiais/GAB.PREF	FG-6.a	863,83	03	15
Chefe dos Serviços Administrativos da SMS	FG-6.b	863,83	01	16
Chefe do Serviço de Inspeção Municipal/SMAPA	FG-6.c	863,83	01	17
Chefe do Departamento Técnico-Agrícola/SMAPA	FG-6.d	863,83	01	18
Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos/SEPLAMA	FG-7.a	777,45	01	19
Chefe do Setor de Planejamento Urbano/SEPLAMA	FG-7.b	777,45	01	20
Chefe do Setor de Georreferenciamento/SEPLAMA	FG-7.c	777,45	01	21
Chefe dos Serviços Administrativos da SMAPA	FG-7.d	777,45	01	22
Assessor Operacional de Transporte do Gabinete do Prefeito/GAB.PREF.	FG-8.a	633,47	01	23
Chefe dos Serviços Administrativos da SMSU	FG-8.b	633,47	01	24
Chefe dos Motoristas da SMS	FG-9.a	604,68	01	25
Assessor Operacional da Diretoria de Serviços de Pessoal/SMA	FG-9.b	604,68	01	26
Assessor Operacional da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG-9.c	604,68	01	27
Chefe do Setor de Almoxarifado da SMS	FG-9.d	604,68	01	28
Chefe de Setor de Compras da SMS	FG-9.e	604,68	01	29
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário/SEFAZ	FG-9.f	604,68	01	30
Assessor Técnico de Fiscalização do Comércio	FG-9.g	604,68	01	31
Chefe do Departamento de Arrecadação/SEFAZ	FG-10.a	547,09	01	32
Coordenador-Geral das Creches/SME	FG-10.b	547,09	01	33
Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal/SME	FG-10.c	547,09	02	34
Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal/GAB.PREF.	FG-10.d	547,09	01	35
Chefe do Serviço de Guarda das Secretarias	FG-10.e	547,09	10	36
Assessor Técnico das Escolas Infantis/SME	FG-11.a	532,69	01	37
Assessor Técnico das Escolas Agrícolas/SME	FG-11.b	532,69	01	38

ANEXO III**QUADRO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**

DENOMINAÇÃO	PADRÃO FG	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Chefe da Seção de Patrimônio/SMA	FG-11.c	532,69	01	39
Chefe da Seção de Almoxarifado/SMA	FG-11.d	532,69	01	40
Chefe da Seção de Expediente da SMA	FG-11.e	532,69	01	41
Chefe da Seção de Protocolo/SMA	FG-11.f	532,69	01	42
Chefe da Seção de Arquivo/SMA	FG-11.g	532,69	01	43
Chefe do Setor de Supervisão da SME	FG-11.h	532,69	01	44
Chefe da Seção de Registro e Documentação da SME	FG-11.i	532,69	01	45
Encarregado do Posto Médico da Vila Santa Rita/SMS	FG-11.j	532,69	01	46
Chefe de Expediente das Secretarias	FG-12.a	518,30	13	47
Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal/SMA	FG-12.b	518,30	01	48
Encarregado do Setor de Despesa/SEFAZ	FG-12.c	518,30	01	49
Encarregado do Serviço de Obras Cíveis/SMO	FG-12.d	518,30	01	50
Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica/SMO	FG-12.e	518,30	01	51
Encarregado da Fábrica de Tubos	FG-12.f	518,30	01	52
Encarregado da Equipe de Melhorias	FG-12.g	518,30	01	53
Encarregado da Equipe de Tubulações	FG-12.h	518,30	01	54
Encarregado da Equipe de Pontes	FG-12.i	518,30	01	55
Encarregado do Setor de Conservação da SME	FG-12.j	518,30	01	56
Encarregado do Setor de Almoxarifado da SME	FG-12.k	518,30	01	57
Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças/SMSU	FG-12.l	518,30	01	58
Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores/SMSU	FG-12.m	518,30	01	59
Encarregado do Tratamento Fito Sanitário	FG-12.n	518,30	01	60
Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU	FG-12.o	518,30	01	61
Encarregado do Serviço de Transbordo	FG-12.p	518,30	01	62
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras/SEPLAMA	FG-12.q	518,30	01	63

ANEXO IV

QUADRO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO GS	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Médico Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS1.a	3.704,02	01	01
Médico da ESF com Especialização	GS2.a	3.296,58	03	02
Médico da ESF	GS3.a	2.933,96	03	03
Enfermeiro Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS4.a	2.611,22	01	04
Odontólogo Coordenador Municipal da ESF com Especialização	GS4.b	2.611,22	01	05
Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF com Especialização	GS5.a	2.323,98	05	06
Enfermeiro da ESF com Especialização	GS5.b	2.323,98	05	07
Odontólogo/Cirurgião Dentista da ESF	GS6.a	2.068,34	03	08
Enfermeiro da ESF	GS6.b	2.068,34	07	09
Contador Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS7.a	1.840,82	01	10
Enfermeiro Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS7.b	1.840,82	01	11
Médico Auditor do Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS	GS8.a	1.638,33	01	12
Assessor Técnico para Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGG	GS9.a	1.439,72	01	13
Auxiliar ou Técnico de Enfermagem da ESF	GS10.a	1.343,54	22	14
Representante judicial e extrajudicial do Município além do expediente regular	GS10.b	1.343,54	03	15
Assessor Técnico de Operação do SICONV e demais Portais Estaduais e Federais/SEGG	GS11.a	1.151,79	05	16
Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA	GS11.b	1.151,79	01	17
Médico Neuropediatria	GS11.c	1.151,79	01	18
Chefe de Equipes Multidisciplinares das Secretarias	GS12.a	863,83	05	19
Assessor Operacional de Gestão Ambiental/SEPLAMA	GS12.b	863,83	02	20
Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SMA	GS12.c	863,83	02	21
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI/SMA	GS12.d	863,83	01	22
Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMA	GS13.a	835,03	05	23
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SMA	GS14.a	777,45	01	24
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA	GS14.b	777,45	01	25
Pregoeiro/SEFAZ	GS14.c	777,45	03	26
Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS14.d	777,45	01	27
Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA	GS14.e	777,45	01	28
Operador do Sistema BLM – Base de Legislação Municipal do TCE	GS14.f	777,45	01	29
Operador do SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal do TCE	GS14.g	777,45	01	30
Operador do LICITACON do TCE	GS14.h	777,45	01	31
Operador do Sistema COI – Espaço do Controle Interno do TCE	GS14.i	777,45	01	32
Operador do SISCAD – Sistema de Cadastro do TCE	GS14.j	777,45	01	33
Membro Titular da Comissão Permanente de Sindicância/SMA	GS15.a	604,67	02	34
Membro Titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SMA	GS15.b	604,67	02	35
Assessor Técnico-operacional de Serviços de Enfermagem/SMS	GS15.c	604,67	18	36
Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ	GS15.d	604,67	03	37
Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ	GS15.e	604,67	04	38
Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	GS15.f	604,67	01	39
Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	GS15.g	604,67	02	40
Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SMA	GS15.h	604,67	02	41
Secretário Executivo da JARI/SMA	GS15.i	604,67	01	42
Assessor Técnico-operacional de Atendimento Odontológico/SMS	GS16.a	460,71	13	43

ANEXO IV**QUADRO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO, ESPECIFICAÇÕES, PADRÃO DE VENCIMENTO E QUANTIDADE**

DENOMINAÇÃO	PADRÃO GS	VALOR	QUANTIDADE	Nº REF.
Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados	GS16.b	460,71	15	44
Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS16.c	460,71	01	45
Membro Titular da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS17.a	359,92	02	46
Assessor Técnico-operacional de Ações em Saúde/SMS	GS17.b	359,92	26	47

ANEXO V**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS FGs – FUNÇÃO GRATIFICADA**

PADRÃO - FG	VALOR
FG1	1.958,03
FG2	1.799,66
FG3	1.468,52
FG4	1.439,72
FG5	1.223,77
FG6	863,83
FG7	777,45
FG8	633,47
FG9	604,68
FG10	547,09
FG11	532,69
FG12	518,30

ANEXO VI**QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DAS GSs – GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO**

PADRÃO - GS	VALOR
GS1	3.704,02
GS2	3.296,58
GS3	2.933,96
GS4	2.611,22
GS5	2.323,98
GS6	2.068,34
GS7	1.840,82
GS8	1.638,33
GS9	1.439,72
GS10	1.343,54
GS11	1.151,79
GS12	863,83
GS13	835,03
GS14	777,45
GS15	604,67
GS16	460,71
GS17	359,92

CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE Fgs e Ccs – Com Pontuação

N	NATUREZA	DIREÇÃO = 30	CHEFIA SETOR=20	CHEFIA SEÇÃO=15	ASSESSORAMENTO=10	
R	RESPONSABILIDADE	SOLIDÁRIA=30	TÉCNICO.ADMINISTRATIVO=20	ADMINISTRATIVO=15	TÉC.OPERACIONAL=10	OPERACIONAL=5
C	COMPLEXIDADE	MUITO ALTA=30	ALTA=20	MÉDIA=15	BAIXA=10	
P	PECULIARIDADE	DEDICAÇÃO PLENA/ INTEGRAL=30	CURSO ESPECIFICO=20	EXPERIÊNCIA=15	SIGILO=10	INSALUBRIDADE=5
GI	GRAU INSTRUÇÃO	NÍVEL SUPERIOR=30	TÉCNICO=20	MÉDIO=15	Fundamental Completo=10	Fundamental Incompleto=5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os Países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009

Secretaria Municipal de Administração
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Ação criada, Expandida ou Aperfeiçoada:	Despesa Aumentada e ou Diminuída:	Despesa Reduzida ou Fonte de Financiamento para o aumento da despesa:	Ano em que o Aumento da Despesa Entra em Vigor:	1º ano seguinte ao que o Aumento da Despesa entra em vigor:	2º ano seguinte ao que o Aumento da Despesa entra em vigor:
Mudança em Gratificações		<i>A despesa é diminuída pela extinção de FG e pela redução dos valores de GS, estabelecendo também como limite para pagamento, o valor máximo de GS não podendo ultrapassar o valor do Padrão 11 – Classe "A" da tabela do quadro geral de servidores.</i>	2018	2019	2020
<i>Cria CC, FG e GS e extingue FG adequando à regra e aos critérios FG (Direção, Chefia e Assessoramento) e GS (utilizada em serviços extra cargo e comissões), além de adequar à estrutura atual da Prefeitura e também estabelecendo um teto máximo de valores para a Gratificação de Serviço.</i>	Discriminação das Rubricas/Verbas para Impacto:	Discriminação dos Valores de Gratificações e Encargos Patronais:	Valor do Impacto Orçamentário – Financeiro:		
CRIA 01 CARGO DE CC-2 de Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CC	(+) 5.344,11			
	Encargos Patronais	(+) 1.216,31			
	FG e GS	(+) 36.971,29			
criação de FG e GS: 01 FG-1, 01 FG-2, 01 FG-5, 02 FG-9, 03 GS-10, 02 GS-11, 03 GS-12, 10 GS-14, 13 GS-15, 16 GS-16	Encargos Patronais	(+) 24.408,44			
EXTINÇÃO DE FG e GS: 01 FG-2, 01 FG-5, 06 FG-7, 03 FG-8, 07 FG-9, 05 FG-10, 22 FG-12, 01 GS-17	Função Gratificada	(-) 32.638,44			
	Encargos Patronais	(-) 21.645,80			
REDUÇÃO DE VALORES DE GS: 01 GS-9, 03 GS-10, 03 GS-11, 02 GS-12, 10 GS-13, 10 GS-14, 01 GS-16, 02 GS-17	Gratificação de Serviço	(-) 76.124,83			
	Encargos Patronais	(-) 50.485,98			
TOTAL Impacto		(-) 112.954,90	0,00	0,00	0,00

Obs.: Os dados para formulação do impacto financeiro – orçamentário foram extraídos da Folha de Pagamento do Sistema E-Cidade, Base Outubro/2018.

Este impacto demonstra que há uma redução dos valores com a implementação e aprovação deste projeto de Lei, no valor de R\$ 112.954,90 mensais/ R\$ 1.468.413,70 anual.

Este documento de Tecnologia de Informação – Hernani P. Carvalho - Programador de CPD – Matr. 213891 – Gestor em TI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando, para apreciação desse Egrégio Legislativo Municipal, o projeto de lei que: ***“Extingue, Cria e Apropria Funções Gratificadas de Serviço de acordo com a nova Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal”***.

Este Projeto de Lei, além de reunir todas as Leis referentes às FG e GS em uma única Lei, tem como objetivo a criação de FG e GS necessárias para o bom funcionamento da máquina pública, a transformação legal de FG em GS de todas àquelas que foram criadas inicialmente fora do contexto de sua aplicabilidade, regularizando assim de forma legal, sendo o mais relevante, no entanto, no encaminhamento deste projeto é de que, está sendo adequados valores das GS estabelecendo-se uma nova tabela com um limitador máximo (da maior GS) no valor equivalente ao Padrão 11, Classe “A” da tabela do quadro geral dos servidores, diminuindo-se assim, valores exorbitantes e fora da realidade financeira que onera as despesas com pessoal na área da saúde e que impactam também na folha de pagamento geral.

Estas adequações legais, além de cumprir com observações do TCE-RS de que as Prefeituras precisam ter legislação enxutas, claras e objetivas, também está se propondo uma geração de economia substancial mensal no valor de R\$ 112.954,90 e anual de R\$ 1.468.413,70, com esta alteração.

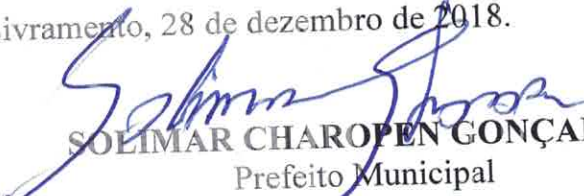
Vale enfatizar que o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao que se propõe, certamente viabilizarão o entendimento das legislações com maior clareza, separando da Lei da Estrutura Organizacional das Leis que definem os cargos e salários em Leis distintas, Lei específica somente para Funções Gratificadas e Gratificações de Serviço.

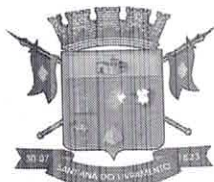
Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento jurídico vigente.

Por óbvio, ao elaborar o presente projeto se pretende aprovar, foi dada a devida importância à situação Orçamentária do Município de Santana do Livramento, que impõe um rigoroso controle das finanças públicas, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando o superdimensionamento da máquina administrativa nas despesas com pessoal, e qualquer afronta ao interesse público.

Pelo exposto e, principalmente pela relevância do tema, é que estamos encaminhando o presente projeto de lei para apreciação desse Legislativo, esperando aprovação por parte dos ilustres Vereadores.

Sant'Ana do Livramento, 28 de dezembro de 2018.


SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, Prefeito Municipal, no uso das minhas atribuições legais e em cumprimento as determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, anexo ao projeto que *"Extingue, Cria e Apropria Funções Gratificadas de Serviço de acordo com a nova Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal"*, DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Sant'Ana do Livramento, 04 de dezembro de 2018.


SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal