



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Secretaria Municipal de Administração

PMSA OF Nº 616/2022

Sant'Ana do Livramento, 05 de setembro de 2022.

Senhor Presidente:

Apraz-nos cumprimentar Vossa Excelência e, na oportunidade, em atenção ao “Pedido de Informação nº 263/2022”, de autoria do Vereador Enrique Civeira, encaminhar em anexo, as informações prestadas pela Diretoria de Serviços de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

Sendo o que tínhamos para o presente, aproveitamos a oportunidade para manifestar protestos de consideração e apreço.



ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

Exmo. Sr.

Ver. AQUILES RODRIGUES PIRES

M.D Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Sant'Ana do Livramento – RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Serviços de Pessoal.**

Memorando nº 254/2022

Em 02 de setembro de 2022

Da: Diretoria de Serviços de Pessoal

Para: Câmara de Vereadores

Assunto: Resposta ao Memorando 263/2022 (SMA)

Em resposta ao Pedido de Informação nº 263/2022 do vereador Enrique Civeira, o qual solicita as atribuições da Comissão de Obras Municipais.

Informamos que são conforme atribuições do membro titular da referida comissão, conforme Anexo II da Lei Municipal nº 7.483 de 16 de maio de 2019.

Desta forma enviamos à Secretaria de Administração para que seja encaminhada à Câmara de Vereadores na maior brevidade, sendo que o prazo para resposta expira em 06/09/2022.

Em anexo cópia do Anexo II.

Santana do Livramento, 02 de setembro de 2022

Cassandra B. S. Cunha

F – 219651

Encarregada do Expediente do Setor de Pessoal.

Matheus Borges Medina
Secretário de Administração

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QTD	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
-------------	----------------------	---	-----	-------------	-----------

Chefe de Equipes Multidisciplinares das Secretarias	GS - 12.a	N = Chefia; 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
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI/SMA	GS - 12.d	N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realização de diligências; GI = Ensino Superior Completo.	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 técnico operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso.	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 executividade 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 e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo.	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 Processos Administrativo Disciplinar/SMA	GS - 14.b	N = Chefia; R=Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo.	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