



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capaodoleao.rs.gov.br
CNPJ – 87.691.507/0001

L E I Nº 1513 de 16 de dezembro de 2011

Altera a Lei nº 1470/2011, Extingue e cria cargo e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Estado do Rio Grande do Sul. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I

Art. 1º. Fica extinto o cargo de provimento em Comissão de ASSESSOR DE RH da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Fica criado o cargo de ASSESSOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

Art. 3º. As atribuições e os requisitos de provimento serão definidos no Anexo I, desta Lei

Art. 4º. Fica alterado o quadro de cargos e funções estabelecidos no artigo 4º da Lei 1255/2009, conforme quadro abaixo:

Nº de cargos e Funções	Denominação	Carga Horária Semanal	Código
01	SECRETARIA DE GOVERNO	30	1-5-1
01	Assessor de Imprensa	30	1-4-1
01	Administrador Bairro Jardim América	30	1-4-1
01	Subprefeito Rural	30	1-3-1
01	Assessor da Junta Militar	30	1-2-1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
 Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capaodoleao.rs.gov.br
 CNPJ – 87.691.507/0001

01	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	30	1-5-2
01	Assessor Jurídico	30	1-4-2
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	30	1-5-3
01	Diretor Administrativo de Recursos Humanos	30	3-4-3
01	Coordenador de Controle e Abastecimento	30	1-3-3
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	30	1-5-4
01	Diretor de Finanças	30	1-4-4
01	Diretor de Arrecadação Tributária e Cadastro Imobiliário	30	2-4-4
01	Diretor de Compras	30	1-4-4
01	Assessor de Compras	30	1-2-4
01	Chefe de Serviço da Contabilidade e Orçamento	30	3-1-4
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE	30	1-5-5
01	Administrador Geral dos Serviços Urbanos	30	1- 5
01	Diretor de Controle Urbano	30	2-4-5
01	Diretor de Serviços Urbanos	30	1-4-5
01	Diretor de Meio Ambiente	30	1-4-5
01	Diretor de Trânsito	30	1-4-5
01	Coordenador de Iluminação Pública	30	1-3-5
01	Coordenador de Manutenção da Oficina Mecânica	30	1-3-5
01	Assessor de Obras e Meio Ambiente	30	1-2-5
01	Chefe de Serviço de Limpeza	30	1-1-5
01	Chefe de Serviço de Manutenção de Prédios Públicos	30	1-1-5
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	30	1-5-6
01	Chefe de Serviço de Produção Agrícola	30	1-1-6
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	30	1-5-7
01	Diretor de Transporte Escolar	30	1-4-7
01	Diretor de Cultura, Desporto e Turismo	30	2-4-7
01	Chefe de Serviço de Desporto	30	1-1-7
01	Diretor de Educação Infantil	30	1-4-7
01	Assessor de Merenda Escolar	30	1-2-7
02	Supervisor de Administração	30	2-4-7
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	30	1-5-8
01	Diretor do Departamento de Saúde Mental	30	2-4-8
01	Diretor Administrativo da SMSBES	30	1-4-8
1	Diretor de Saúde Pública	30	1-4-8
01	Diretor de Planejamento da SMSBES	30	1-4-8
01	Assessor de Apoio Administrativo da SMSBES	30	1-2-8
03	Chefe de Serviço da Unidade Básica de Saúde	30	1-1-8
02	Assessor da Unidade Básica de Saúde	30	1-2-8



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capaodoleao.rs.gov.br
CNPJ – 87.691.507/0001

01	Assessor da Vigilância Epidemiológica e Sanitária	30	1-2-8
01	Assessor da Farmácia Municipal	30	1-2-8
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL	30	1-5-9
01	Diretor de Cidadania e Assistência Social	30	1-4-9
01	Assessor do Departamento de Cidadania e Assistência Social	30	1-2-9
01	Assessor de Projetos e Programas Sociais	30	1-2-9
01	Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	30	1-3-9
02	Chefe de Serviço de Cidadania e Assistência Social	30	1-1-9

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Carga Horária	Código
03	Supervisor Pedagógico		3-6-7

Art. 5º. Os demais Cargos permanecem inalterados.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

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

GABINETE DO PREFEITO DE CAPÃO DO LEÃO, em 16 de dezembro de 2011.

JOÃO SERAFIM QUEVEDO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

LUIS CARLOS SCHMIDT
Secretário de Governo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capaodoleao.rs.gov.br
CNPJ – 87.691.507/0001

ANEXO I da Lei nº 1513/2011

Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

a) Atribuições:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- III – Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- IV – Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- V - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- VI – Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VII – Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- VIII– Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- IX – Fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- X – Programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XI- Programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos visando à orientação do seu comportamento quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;
- XII – Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- XIII – Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- XIV – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XV – Providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XVI - Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capaodoleao.rs.gov.br
CNPJ – 87.691.507/0001

b) Requisitos de Provimento:

I – idade mínima 18 anos

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

a) Atribuições:

- I – Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II – Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área;
- III – Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV – Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- V – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI – Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII – Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX – Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X – Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI – Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII – Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XVI - Desempenhar outras atividades afins.

b) Requisitos de Provimento:

I – idade mínima 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capadoleao.rs.gov.br
CNPJ – 87.691.507/0001

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

a) Atribuições:

- I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II – Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III – Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV – Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V – Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII – Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - Representar o secretário, quando por este designado;
- X – Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI – Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII – Outras atribuições afins.

b) Requisitos de Provimento:

- I – idade mínima 18 anos

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

a) Atribuições:

- I – coordenar os serviços administrativos do abrigo municipal de passagem;
- II – orientar e controlar o acolhimento de crianças e adolescentes que se encontrem em situação de risco;
- III – reunir-se periodicamente com a equipe do abrigo para organizar o atendimento as crianças e adolescentes;
- IV – manter um canal aberto de dialogo com o conselho tutelar e outros órgãos ligados ao atendimento as crianças e adolescentes;
- V – organizar e administrar as escalas de férias da equipe de abrigo;
- VI – programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades gerais do abrigo;
- VII – cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança do abrigo e a prevenção de acidentes;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
GABINETE DO PREFEITO
Av. Narciso Silva, 1620 – CEP 96160-000
gabinete@capaodoleao.rs.gov.br
CNPJ – 87.691.507/0001

b) Requisitos de provimento:

I – idade mínima 18 (dezoito) anos;

Denominação do Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

a) Atribuições:

I – promover o atendimento às pessoas que procurarem os serviços de assistência social, encaminhando-as às autoridades competentes;

II – encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pelo departamento, as atividades de administração geral,

III – auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade;

IV – fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;

V - realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente;

VI – manter o cadastro das pessoas carentes atualizados;

VII – coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas;

VIII – fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;

IX – coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;

X – desempenhar outras atribuições afins.

b) Requisitos de provimento:

I – idade mínima 18 (dezoito) anos;