

LEI Nº 4.670/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

GERAL 1946  
**Câmara Municipal**  
**CACEQUI-RS**  
Prot. 11659 Pag. 152  
Data 24/01/24  
Assinatura \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE TESOUREARIA, DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO, PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, no Art. 66 e seguintes, autoriza.

Art. 1º Ficam criados, na Lei Municipal nº 1.810, de 28 de maio de 1998, 3 (três) Cargos de Provimento em Comissão, conforme abaixo descritos:

I – Diretor da Tesouraria - CC 4 — FG 4, vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda.

II - Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CC 4 — FG 4, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Cacequi - SMAS.

III – Diretor Administrativo – CC4 – FG 4, vinculado à Secretaria de Administração - SECAD.

Art. 2º É alterado o art. 21, da Lei Municipal nº 1.810, de 28 de maio de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21º O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município fica constituído dos seguintes cargos e funções:”

| <b>Nº DE CARGOS</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>            | <b>PADRÃO</b> |
|---------------------|-------------------------------|---------------|
| 02                  | Sub-Prefeito                  | CC.4 – FG.4   |
| 09                  | Secretário Municipal          | Subsídio      |
| 01                  | Procurador Geral do Município | CC.7 – FG.7   |
| 01                  | Procurador Adjunto            | CC.5 – FG.5   |
| 01                  | Subprocurador Fazendário      | CC.6 - FG.6   |

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 01 | Secretário Adjunto da Administração                       | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto do Turismo                             | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto da Assis. Social                       | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto dos Transportes                        | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto da Educação                            | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto da Saúde                               | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto da Agricultura                         | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto da Fazenda                             | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Secretário Adjunto do Planejamento                        | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Diretor do Departamento de Compras                        | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Diretor do Depart. de Contabilidade                       | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor do Depart. de Arrecadação                         | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor do Depart. de Pessoal                             | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor de Programas de Saúde                             | CC.4 - FG. 4 |
| 01 | Diretor do CICA   | CC.4 – FG.4  |
| 01 | Diretor de Convênios, Contratos e<br>Captação de Recursos | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor de Publicidade e Comunicação<br>Institucional     | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor Gestão e Planejamento<br>Agrícola                 | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor de Gestão de Atenção Básica<br>à Saúde            | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor de Serviço da SMTT                                | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor de Esporte e Laser                                | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor da Tesouraria                                     | CC.4 - FG.4  |
| 01 | Diretor do Centro de Referência de Assistência Social     | CC 4 — FG 4  |
| 01 | Diretor Administrativo                                    | CC4 – FG 4   |
| 01 | Chefe de Serviço da SMS                                   | CC.3 - FG.3  |
| 01 | Chefe se Serviço de Ação e Difusão Cultural               | CC.3 - FG.3  |
| 01 | Chefe de Serviço, Cidadania e Assistência Socia           | CC.3 - FG.3  |
| 01 | Chefe de Serviço do SINE                                  | CC.3 - FG.3  |

|    |   |             |
|----|---|-------------|
| 01 | Chefe de Serviço de Transporte da SMED    | CC.3 - FG.3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Meio Ambiente    | CC.3 - FG.3 |
| 01 | Chefe do Setor de Patrimônio Histórico    | CC.3 - FG.3 |
| 01 | Chefe de Gabinete                         | CC.5 – FG.5 |
| 01 | Assessor de Manutenção de Estradas Rurais | CC.3 – FG.3 |
| 01 | Assessor da Secretaria de Saúde           | CC.3 – FG.3 |
| 01 | Assessor da SMTT                          | CC.2 - FG.2 |
| 01 | Assessor da SMED                          | CC.2 - FG.2 |
| 01 | Assessor de Cultura da SMED               | CC.2 - FG.2 |

Art.3º É alterado o art. 22, da Lei Municipal n.º 1.810, de 28 de maio de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. São requisitos para ocuparem cargos em comissão ou função gratificada no Município de Cacequi, com exceção daqueles cargos que exigem formação técnica ou superior:

(...)

**XIX – Diretor da Tesouraria - SMED.**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;
- d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

**XX – Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - SMAS.**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;
- d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

---

**XXI – Diretor Administrativo - SECAD.**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;
- d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

**XXII - Chefe de Serviço de Ação e Difusão Cultural - SECTUR.**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;
- d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

**XXIII – Chefe de Serviço de Apoio e Gestão de Eventos.**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;
- d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

**XXIV- Chefe de Serviço do SINE:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;
- d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

**XXV- Chefe de Serviço de Transporte da SMED:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c)Carga horária: 40 horas;



d)O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

Art. 4º As atribuições dos Cargos criados são as que constam no Anexo I desta Lei e passam a integrar a consolidação da Lei Municipal n.º 1.810, de 28 de maio de 1998 e demais diplomas legais que tratam dos cargos de provimento em comissão.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias, conforme discriminado na classificação orçamentária das Estimativas de Impactos Orçamentários-Financeiro em anexo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITA MUNICIPAL EM 23 DE JANEIRO DE 2024.

ANA PAULA MENDES MACHADO  
DEL OLMO

Assinado de forma digital por ANA PAULA  
MENDES MACHADO DEL OLMO  
Dados: 2024.01.23 12:19:20 -03'00'

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO  
PREFEITA MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se,

*Vitoria Pedroso*  
VITÓRIA PEDROSO DOS ANJOS  
SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I

**CARGO: DIRETOR DA TESOOURARIA**

**PADRÃO: CC4 – FG4**

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Atuar no controle de Tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado em conjunto com contas a pagar e a receber, indicando a disponibilidade de caixa para o seu superior para a tomada de decisões;
- b) Elaborar o budget e acompanhar mensalmente os resultados;
- c) Atuar com ações preventivas objetivando o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para a diretoria;
- d) Responsabilizar-se por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, análise e controle de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações);
- e) Calcular rotinas de trabalho e providenciar os documentos necessários para o acesso às linhas de créditos;
- f) Administrar e controlar empréstimos e aplicações;
- g) Atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos.

**CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO: CC4 – FG4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- b) Dirigir o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
- c) Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- d) Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
- e) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- f) Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

---

**CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO: CC4 – FG4**

- I – coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;
- III – instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;
- IV – apresentar ao Secretário Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- VI – dirigir e orientar os setores que lhe forem subordinadas;
- VII – dar execução às decisões de caráter administrativo;
- VIII – coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- IX – elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos;
- X – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.