



**Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

LEI MUNICIPAL Nº 5.576, de 17 de junho de 2025.

ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 4.947, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019, E A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 5.335, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Os incisos XVI, XVII e X-B, do § 1º, do artigo 12, da Lei Municipal 4.947, 18 de dezembro de 2019, passam a vigorar com as seguintes alterações:

XVI - Assessor Setorial de Planejamento	05	5.217,29	2.608,65
...
XVII – Assessor Setorial de Planejamento Estratégico	02	6.178,37	3.089,19
...
X-B. Assessor Setorial de Cultura	02	6.178,37	3.089,19

Art. 2º. Os itens nº 19 e 20 do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, na Redação dada pela Lei Municipal nº 5.335, de 13 de setembro de 2022, especificamente quanto aos cargos de “Assessor Setorial de Planejamento” e “Assessor Setorial de Planejamento Estratégico”, passam a vigorar com as seguintes alterações:

19. ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar o Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos nas atividades relacionadas à administração/desenvolvimento de projetos, planejamentos urbanos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	Encarregar-se e assessorar no desenvolvimento de projetos de ampliações, reformas e readequações de



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

ambientes e novas edificações; executar levantamentos e medições de edificações existentes; emitir relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; acompanhar as obras ou serviços de manutenção; emitir pareceres técnicos; supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamentos, projetos e especificações, assistência técnica, assessoria e consultoria, direção de obras e de serviços técnicos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem, desempenho de cargo e função técnica, treinamento, ensino pesquisa e extensão universitária e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização mensuração e controle de qualidade, elaboração de orçamento, produção e divulgação técnica especializada, fiscalização, instalação e serviços técnicos, levantamento arquitetônico, projeto arquitetônico, projeto arquitetônico e reforma, projeto de edificação efêmero ou instalação efêmera, projetos de monumentos, projetos de adequação de acessibilidade, memorial descritivo, cadernos de especificações ou de encargos, orçamentos, cronogramas, estudo de viabilidade, econômico-financeira; avaliação pós projetos e aprovação de projetos. Desempenhar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas. Encarregar-se pela análise e aprovação de projetos residenciais, comerciais e industriais, verificando a matrícula atualizada do Registro de Imóveis, o Requerimento de solicitação de serviços, o Memorial Descritivo, a Análise de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica RRT e o Projeto Arquitetônico; certificar-se da compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas; promover o adequado atendimento ao contribuinte; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas, dentro da competência técnica dos Conselhos de CAU e CREA.

20. ASSESSOR SETORIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar o Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Serviços Urbanos nas atividades relacionadas a administração/desenvolvimento de projetos, planejamentos urbanos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento. Encarregar-se pelo desenvolvimento de projetos de ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; executar levantamentos e medições de edificações existentes; emitir relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; acompanhar as obras ou serviços de manutenção; emitir pareceres técnicos; supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamentos, projetos e especificações, assistência técnica, assessoria e consultoria, direção de obras e de serviços técnicos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem, desempenho de cargo e função técnica, treinamento, ensino pesquisa e extensão universitária e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização mensuração e controle de qualidade, elaboração de orçamento, produção e divulgação técnica especializada, fiscalização, instalação e serviços técnicos, levantamento arquitetônico, projeto arquitetônico e



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

	reforma, projeto de edificação efêmero ou instalação efêmera, projetos de monumentos, projetos de adequação de acessibilidade, memorial descritivo, cadernos de especificações ou de encargos, orçamentos, cronogramas, estudo de viabilidade, econômico-financeira; avaliação pós projetos e aprovação de projetos; desempenhar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas dentro da competência técnica do Conselho do CREA.
--	---

Art. 3º. Os itens nº 28, 29, 201 e 204 do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, que dispõem sobre os descritivos, denominações, quantitativos e remuneração dos cargos de “Assessor Superior Setorial de Gestão Ambiental”, “Assessor Superior Setorial de Licenciamento Ambiental”, “Diretor da Divisão de Gestão Ambiental” e “Diretor da Divisão de Licenciamento Ambiental”, passam a vigorar com as seguintes alterações:

28. Assessor Superior Setorial de Gestão Ambiental

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível superior com graduação na área de Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Geologia.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na implementação da política ambiental do município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; Supervisionar, planejar e desenvolver ações e políticas públicas de desenvolvimento sustentável e gestão ambiental; executar atividades e programas que despertem a preocupação social com a manutenção dos recursos naturais, fomentar projetos e ações que garantam e melhorem a qualidade de vida da população, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos, de conservação e recuperação ambiental em espaços naturais e urbanos, promover o uso do solo em conciliação com o equilíbrio ecológico do território municipal, garantir a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção a fauna e a flora, zelando pela preservação de espécies e manutenção de ecossistemas; participar das políticas de gestão territorial do município, da identificação, do inventário e mapeamento dos recursos naturais, da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental. Realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover a eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

29. Assessor Superior Setorial de Licenciamento Ambiental

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível superior com graduação na área de Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Geologia.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Nível superior com graduação na área de Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Geologia.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<p>Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; supervisionar, planejar e desenvolver ações e políticas públicas de licenciamento ambiental, uso do solo e controle da poluição; orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos de licenciamento ambiental; supervisionar a execução das políticas públicas de controle da poluição e gestão de resíduos; apoiar, incentivar a realização de ações integradas voltadas para manutenção da qualidade de vida, conservação ambiental e dos recursos naturais; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; observar os critérios de eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.</p>	

201. Diretor da Divisão de Gestão Ambiental

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível superior com graduação na área de Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Geologia.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Coordenar as atividades da Divisão de Gestão Ambiental.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<p>Programar, orientar e participar de ações de desenvolvimento e gestão ambiental; supervisionar o gerenciamento e a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva com as questões ambientais, fomentando o desenvolvimento de uma consciência crítica, e, logrando transformações</p>	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos em espaços naturais e urbanos, objetivando o equilíbrio ecológico do município; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais, zelando pela preservação de raças e espécies, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

204. Diretor da Divisão de Licenciamento Ambiental

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível superior com graduação na área de Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Geologia.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Licenciamento Ambiental.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<p>Orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos para a obtenção de licenças ambientais; apoiar, promover e executar ações integradas voltadas para a conservação ambiental, a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Supervisionar as atividades pertinentes ao setor de Fiscalização da Secretaria do Meio Ambiente, monitorando as inspeções no meio ambiente, com o objetivo de detectar agentes poluentes, áreas degradadas, desrespeito à legislação, e o que mais se fizer necessário à coibição de prejuízos ambientais; acompanhar as inspeções prévias ao licenciamento ambiental, bem assim a fiscalização das atividades licenciadas; fazer zelar pelo cumprimento da legislação relativa aos animais, adotando providências contra situações de maus tratos; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; responsabilizar-se pela guarda e</p>	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

zelo dos equipamentos de uso no trabalho; supervisionar chegada e saída dos materiais no respectivo setor; consultar superiores hierárquicos sobre assuntos ligados a sua área de atuação; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração, efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico. Encarregar-se pelo Setor de Indústria e Comércio, conduzindo os processos de licenciamento, avaliando zoneamentos e projetos de gerenciamentos de resíduos; realizar vistorias; emitir licenças e pareceres; prestar informações sobre os andamentos dos processos e acompanhá-los para certificar-se da rápida e correta resolução; apresentar relatórios relativamente às respectivas atividades; orientar a comunidade; e desempenhar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Art. 4º. O item nº 218 do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o descritivo, denominação, quantitativo e remuneração do cargo de “Diretor do CEU das Artes Werner Ricardo Bohrer”, na redação dada pela Lei Municipal nº 5.551/2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

218. Diretor do CEU das Artes Werner Ricardo Bohrer

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra Licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência e/ou atividades educacionais, sociais e/ou culturais; preferencialmente, Pós-graduação na área de Educação.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras do Centro.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Coordenar as ações desenvolvidas no Centro, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos, de integrar em um mesmo espaço, programas e ações culturais, esportivas e de lazer, de formação e qualificação para o mercado de trabalho, serviços socioassistenciais, políticas de prevenção à violência e de inclusão digital, de promoção da cidadania em áreas de alta vulnerabilidade social, e de segurança pública; promover novas ideias, atrair parceiros, dar visibilidade às ações, integrar a comunidade, fortalecer o trabalho em equipe ou individual; promover o bom atendimento dos usuários e o alcance dos objetivos; otimizar recursos, evitar desperdícios, preparar as ações, e orientar a equipe de trabalho; coordenar a demanda de utilização do local e a programação dos equipamentos disponibilizados; coordenar a execução das atividades culturais e esportivas, e as campanhas de divulgação das atividades, juntamente com as Secretarias Municipais; coordenar a execução	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

dos eventos; organizar a manutenção de contato permanente com a Sociedade Civil, promovendo atividades de mobilização social e de integração da comunidade; acompanhar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das respectivas atribuições; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; coordenar práticas de utilização adequada do Patrimônio Público; executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo; buscar permanente ampliação de conhecimentos e atualizações na área; cobrar o cumprimento das rotinas diárias de trabalho, respaldando-se nas diretrizes traçadas; velar pela correta e integral execução dos trabalhos programados; apurar falhas e providenciar as reformulações necessárias; elaborar relatórios fornecendo registros das atividades e cientificar o(a) Secretário(a) de Educação e Cultura sobre o processamento dos trabalhos e os resultados alcançados, permitindo a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da Administração; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades; organizar os trabalhos delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas a condução e ao bom desempenho na respectiva área de atuação; avaliar o desempenho de seus subordinados.

Art. 5º. É acrescido o item nº 259 no Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o descritivo, denominação, quantitativo e remuneração do cargo de “Assessor Setorial de Cultura”, com a seguinte redação:

259. Assessor Setorial de Cultura

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível Superior.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura e o Diretor-Geral da Cultura nas atividades relacionadas a projetos e eventos culturais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura e o Diretor-Geral da Cultura nas atividades relacionadas a projetos e eventos culturais; planejar projetos e eventos de cunho cultural, de abrangência da comunidade escolar e em geral, observando o calendário oficial de eventos do município; promover projetos e eventos culturais nos mais variados espaços públicos, capazes de ofertar cultura a todas as idades e classes sociais; viabilizar o planejamento e a execução de projetos e eventos culturais, em conformidade com a demanda comunitária; apresentar cronograma de atividades e previsões orçamentárias para realização de projetos e eventos culturais; promover ações de fomento da cultura local; criar banco de dados de artistas locais; catalogar os parceiros culturais do município; buscar estratégias de marketing e divulgação dos eventos	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

junto ao seu público-alvo; orientar e divulgar junto aos agentes de cultura do município, editais e outras iniciativas de fomento da cultura; atuar junto ao Conselho Municipal de Políticas Culturais; executar outras tarefas correlatas às atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura e do Diretor-Geral da Cultura.

Art. 6º. Revogam-se os itens 16 e 17 do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, especificamente quanto aos cargos de Assessor Setorial de Planejamento e Assessor Setorial de Planejamento Estratégico.

Art. 7º. Fica restabelecida a redação original da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, em relação aos itens 19 e 20 do Anexo Único, especificamente quanto aos cargos de Assessor Setorial de Proteção Animal e Assessor Setorial de Recursos Humanos, que passam a vigorar sob os números 16 e 17, nos seguintes termos:

16. Assessor Setorial de Proteção Animal

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível médio completo.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na implementação de ações de Proteção Animal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinente a esta setorial; promover campanhas educativas junto à população, escolas, imprensa falada, escrita e televisionada visando a conscientização sobre a proteção aos animais; propor e supervisionar eventos destinados à preservação de raças e espécies animais, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais no Município; planejar, viabilizar, divulgar e gerenciar ações de integração de donos de animais entre si e com outras entidades; supervisionar a atualização do cadastro e registro de animais do município; divulgar a legislação que protege os animais; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.	

17. Assessor Setorial de Recursos Humanos

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível médio completo.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 30 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar o Secretário Municipal de Administração.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Assessorar o titular de Secretaria e de suas unidades nas tarefas pertinentes a esta setorial; supervisionar o planejamento e executar os serviços pertinentes à área de pessoal; examinar e proferir parecer nos os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal; verificar a exatidão de qualquer documentos referente à folha de pagamento; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; assessorar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas; supervisionar o controle de registros na ficha funcional dos servidores; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores; assessorar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento os relatórios por ela gerados; assessorar na elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento; realizar outras tarefas semelhantes;

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 17 de junho de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.