LEI Nº 5607, de 13 de Dezembro de 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO, EXTINGUE, ALTERA E FIXA ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura funcional dos cargos em provimento em comissão do Poder Executivo do Município de Esteio obedecerá ao disposto da presente Lei.

Art. 2º A organização administrativa, no que atine a estruturação e disposição das Secretarias Municipais e seus Departamentos, juntamente com as referidas competências, será regulado por Decreto Municipal.

Art. 3º As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - nível de administração superior compreendendo a Secretarias Municipais, Consultoria Jurídica, o Gabinete do Prefeito ou Entidade da Administração Indireta, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Consultor Jurídico Chefe ou cargo equivalente a administrador de órgão da Administração indireta;

II - nível de direção e controle de núcleo ou departamento, compreendendo Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, com instância

administrativa referente à posição de Diretor, ou cargo equivalente em órgão da Administração indireta, na Diretoria ou Departamento da Administração Direta ou Indireta;

III - nível coordenação específica ou técnica, de menor ou maior complexidade, de acordo com órgão e área de atuação, compreendendo os Departamentos, Núcleos e Divisões internas do Gabinete e das Secretarias, ou Órgão da Administração Indireta;

IV - nível de assessoramento e assistência compreendendo a Assessoria aos superiores hierárquicos e Agentes Políticos ou atuação em Ações e Atividades Especiais temporárias ou permanentes;

V - nível de execução programática pelos servidores municipais encarregados da execução das funções típicas das Secretarias Municipais correspondente aos programas, projetos ou missões previamente estipulados.

§ 1º A definição da organização e estrutura dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município dar-se-á através de regulamento fixado por decreto do Prefeito Municipal, obedecido ao disposto nesta Lei.

§ 2º Os cargos de Coordenador, no que se refere a atribuições, equivalem a Chefe, exercendo tanto atribuições de chefia como de coordenação, de acordo com a Constituição Federal, Estadual e do Estatuto do Servidor Público.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA BASE LEGAL

Art. 4º Os cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, destinados ao atendimento das atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma dos art. 37 da Constituição Federal e arts. 19, 20 e 32 da Constituição Estadual, juntamente com suas atribuições, passam a ser estruturados na forma da presente lei.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 5º O Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Chefe do Executivo e os Secretários nas relações com as secretarias municipais, subsidiando-o com conteúdo sobre as políticas públicas desenvolvidas pelas respectivas unidades administrativas; acompanhar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo; coordenar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da Administração Municipal; coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão; orientar sobre andamento dos assuntos institucionais regionais; desempenhar outras atividades afins; supervisionar o desempenho das secretarias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-9 ou FG-9A
QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal - GP

II - Chefe de Gabinete Adjunto;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários do Município em assuntos de sua competência; acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete; assessorar, revisar, despachar todas as a correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito; supervisionar a organização da agenda do Prefeito Municipal; estar à disposição do Prefeito Municipal, para promover o deslocamento em atividades oficiais; substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-8 ou FG-8A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal - GP

III - Diretor de Relações Sociais;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as entidades dando suporte para a organização social; planejar, fomentar, dirigir e coordenar todos os processos do Orçamento Participativo no Município e fomentar as relações comunitárias, coordenando o processo de descentralização administrativa, através do Orçamento Participativo; estabelecer junto às demais instâncias da administração a linha geral de governo para a relação social;

dirigir o Grupo de Trabalho de Relações Sociais; dirigir o planejamento da cidade (Congresso da Cidade); assessorar e prestar contas ao prefeito de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal - GP

IV - Coordenador da Casa dos Conselhos Municipais;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a relação entre Conselhos Municipais e Órgãos do Poder Executivo; assessorar as Secretarias e órgãos de governo na execução das políticas Municipais; promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil para desenvolver ações afirmativas que contemplem os diversos segmentos na implementação das políticas públicas; articular o Fórum permanente dos Conselhos Municipais, possibilitando a transversalidade entre os colegiados com atividades de formação para os conselheiros; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal - GP

V - Coordenador Especial (Atendimento ao Cidadão);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade, da mesma forma das relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias, subsidiando informações e esclarecimentos; assessorar o Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população; dirigir atividades de atendimento à população; coordenar os encaminhamentos para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A

QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal - GP

VI - Assessor Comunitário;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Relações Sociais e o Prefeito Municipal; Assessorar no planejamento, na execução e na coordenação de todos os processos relacionados ao Orçamento Participativo; articular, qualificar e desenvolver as relações com a comunidade de forma a garantir a efetiva participação cidadã; acompanhar e fiscalizar as demandas comunitárias da cidade e região; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamenta completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal - GP

SEÇÃO III
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP

Art. 6º O Gabinete do Vice-Prefeito será composto dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o Gabinete do Vice-Prefeito; Assessorar o Vice-Prefeito Municipal na coordenação e apoio político ao conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência comunitária na forma de viabilizar as demandas populares e sociais, individuais ou coletivas, que lhe forem diretamente postuladas; promover as condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental; coordenar e organizar as atividades e atendimentos do Gabinete; prestar contas ao Vice-Prefeito de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A .
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

II - Sub-Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito;

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação e assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar, conjuntamente com o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno do Gabinete; coordenar e supervisionar a coleta e atualização de informações; propor medidas

que julgar conveniente para o melhor desempenho das atividades; prestar contas ao Vice-Prefeito de todas as ações realizadas; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Comunicação Social será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal Comunicação Social;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; cumprir e fazer cumprir as atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social; encaminhar, anualmente, a previsão orçamentária para fins de programação geral da Secretaria; promover o permanente diagnóstico da imagem institucional da Prefeitura de Esteio, assim como do Prefeito

Municipal, adotando as medidas preventivas e corretivas adequadas; interagir com as diversas áreas da administração municipal, visando implementar as políticas de comunicação que disponibilizem informações das ações dos agentes públicos para com a comunidade; manter contato com as demais secretarias requisitando informações com fins de prestação de contas; dirigir e implementar a política de Comunicação Social do Município; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS

II - Diretor de Comunicação Social e Eventos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal; dirigir, planejar e definir as políticas de Comunicação Social do Município, nas atividades

de assessoria de imprensa, relações públicas, bem como o gerenciamento da publicidade institucional e os instrumentos de comunicação interna; assessorar e participar da criação e implantação de eventos; organizar atos protocolares; elaborar e executar as atividades de cerimonial; elaborar e enviar convites oficiais; coordenar no assessoramento e cobertura de eventos; participar de atividades de planejamento estratégico do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS

III - Coordenador de Publicidade Institucional;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social na concepção, orientação e andamento dos assuntos institucionais; coordenar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a área institucional; coordenar a execução das atividades institucionais político-administrativas; entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e orientações do Secretário e Chefe do Executivo; exercer a atividade de coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade; assessorar no planejamento e na execução da política de gestão institucional na área de publicidade; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS

IV - Coordenador de Relações Públicas;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal, subsidiando-o de informações nos temas e assuntos em que for solicitado; coordenar as demandas e atividades de relações públicas do Município; definir e gerenciar instrumentos de comunicação interna; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta; coordenar a manutenção do "site", criação e envio de "release" e "clipagem"; estabelecer e manter linhas mutuas de comunicação entre o Município e o cidadão de acordo com o programa de governo; coordenar a manutenção de informação, respondendo de acordo com o interesse do público; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ARRECADAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA - SMAGF

Art. 8º A Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:
I - Secretário Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira;
ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; dirigir e executar a política financeira do Município e todos os demais atos inerentes; coordenar, elaborar, definir, planejar e executar as ações financeiras do Município; elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município e proceder os controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar a despesa e a receita do Município, respondendo o titular como seu ordenador geral de despesa; coordenar a política tributária do Município; realizar a guarda e a movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e o acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais; o ordenamento da Dívida Ativa do Município; elaborar o calendário e os programação de pagamentos; assinar com o responsável técnico pela Contadoria, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil; tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; julgar em primeira instância os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos, aplicação de multas e outros atos da receita; manter o Prefeito constantemente informado sobre o processamento da receita e despesa, dotações orçamentárias, pagamentos e compromissos financeiros; visar folhas de pagamento, notas de empenho, certidões relativas à situação dos contribuintes e demais documentos que respeitem à

realização de despesas, certidões; coordenar as providências para o recebimento de quotas federais e estaduais e articular-se com o fisco federal e estadual visando interesses recíprocos; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como da execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por ele delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF.

II - Diretor de Arrecadação e Despesa;
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no que se refere à arrecadação e despesas do Município; dirigir a aplicação das normas do Código Tributário Municipal, dívida ativa e todos os processos de cobrança e arrecadação, com vistas a ampliar as receitas e equilibrar as contas públicas; organizar e dirigir os atos necessários ao cálculo dos tributos municipais promovendo a inscrição dos débitos na forma da legislação municipal em vigor expedindo as certidões de dívida ativa; providenciar, sob a supervisão do Diretor de Planejamento Financeiro todos os processos relativos à emissão e confecção dos carnês dos tributos municipais; coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas aos Fiscais de Tributos; elaborar e coordenar planos de trabalho referente à fiscalização, cobrança, lançamento do tributo, auditoria, dívida ativa; promover estudos sobre questões relativas às rendas do Município, medidas necessárias para melhorar o sistema tributário; assessorar o Secretário da Pasta e o Prefeito Municipal nas questões de sua diretoria e demais projetos e programas financeiros; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF.

III - Diretor de Compras;
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Secretário Municipal todos os processos de compras e licitações do Município; analisar, elaborar e controlar convênios, contratos; manter atualizado o cadastro de fornecedores; coordenar os processos de elaboração e publicação de editais; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal; determinar a modalidade licitatória pertinente às aquisições de bens e serviços da municipalidade; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF.

IV - Diretor de Planejamento Financeiro;
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito no Planejamento e Gestão Financeira; conhecer diariamente, o movimento econômico-financeiro do Município, verificando as disponibilidades existentes; dirigir e planejar os recursos financeiros; gerenciar as realizações contábeis, relatórios legais; analisar, gerenciar e encaminhar documentação relativa à área de finanças; praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos da secretaria; garantir juntamente com o secretário atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário e Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

V - Coordenador de Captação de Recursos;
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário referente às captações de recursos federais e estaduais; coordenar todos os processos de elaboração de projetos das Secretarias garantindo e encaminhando as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos voltados à captação de recursos; realizar o manejo das informações garantindo o funcionamento e o monitoramento do banco de dados para a

gestão eficiente dos Projetos; monitorar e avaliar os avanços dos projetos, por meio dos indicadores de resultado e de impacto contidos no Plano de Trabalho; coordenar o Banco de Dados local no âmbito de sua competência, disponibilizando as informações aos diversos níveis de tomada de decisão; organizar encontros para a avaliação periódica e o aprimoramento dos Projetos, bem como promover a divulgação das informações e dos resultados; coordenar todas as questões estratégicas e táticas referentes aos projetos e de gestão; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário e Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.
PADRÃO: CC-6 ou FG-6A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF.

VI - Coordenador de Cadastro Técnico;
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a qualidade dos dados disponíveis na obtenção do resultado fiscal e tributária no uso do solo; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; promover a integração de ações em diversas frentes, com intervenções adequadas da Administração para o aprimoramento das ações em favor de uma melhor qualidade de vida urbana; coordenar e planejar a geração de informações da situação cadastral do Município e da propriedade imobiliária; planejar, dirigir e definir, em conjunto com o titular da pasta, todas as ações e processos referentes aos tributos mobiliários no Município; coordenar a realização do Censo Tributário; dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal e atribuições por eles delegadas; prestar contas ao Secretário e Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~
~~a) Idade: superior a 18 anos;~~
~~b) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: CC-5 ou FG-5A~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF.~~

~~Parágrafo Único - Ficam revogados os artigos 1º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.906, de 28 de julho de 2.009, bem como o Decreto Municipal nº 4.064, de 10 de setembro de 2009.~~

Art. 8º A Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; dirigir e executar a política financeira do Município e todos os demais atos inerentes; coordenar, elaborar, definir, planejar e executar as ações financeiras do Município; elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município e proceder os controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar a despesa e a receita do Município, respondendo o titular como seu ordenador geral de despesa; coordenar a política tributária do Município; realizar a guarda e a movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e o acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais; o ordenamento da Dívida Ativa do Município; elaborar o calendário e os programação de pagamentos; assinar com o responsável técnico pela Contadoria, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil; tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; julgar em primeira instância os

processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos, aplicação de multas e outros atos da receita; manter o Prefeito constantemente informado sobre o processamento da receita e despesa, dotações orçamentárias, pagamentos e compromissos financeiros; visar folhas de pagamento, notas de empenho, certidões relativas à situação dos contribuintes e demais documentos que respeitem à realização de despesas, certidões; coordenar as providências para o recebimento de quotas federais e estaduais e articular-se com o fisco federal e estadual visando interesses recíprocos; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como da execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por ele delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

II - Diretor de Arrecadação e Despesa;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no que se refere à arrecadação e despesas do Município; dirigir a aplicação das normas do Código Tributário Municipal, dívida ativa e todos os processos de cobrança e arrecadação, com vistas a ampliar as receitas e equilibrar as

contas públicas; organizar e dirigir os atos necessários ao cálculo dos tributos municipais promovendo a inscrição dos débitos na forma da legislação municipal em vigor expedindo as certidões de dívida ativa; providenciar, sob a supervisão do Diretor de Planejamento Financeiro todos os processos relativos à emissão e confecção dos carnês dos tributos municipais; coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas aos Fiscais de Tributos; elaborar e coordenar planos de trabalho referente à fiscalização, cobrança, lançamento do tributo, auditoria, dívida ativa; promover estudos sobre questões relativas às rendas do Município, medidas necessárias para melhorar o sistema tributário; assessorar o Secretário da Pasta e o Prefeito Municipal nas questões de sua diretoria e demais projetos e programas financeiros; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

III - Diretor de Compras;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Secretário Municipal todos os processos de compras e licitações do Município; analisar, elaborar e controlar convênios, contratos; manter atualizado o cadastro de fornecedores; coordenar os processos de elaboração e

publicação de editais; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal; determinar a modalidade licitatória pertinente às aquisições de bens e serviços da municipalidade; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

IV - Coordenador de Captação de Recursos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário referente às captações de recursos federais e estaduais; coordenar todos os processos de elaboração de projetos das Secretarias garantindo e encaminhando as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos voltados à captação de recursos; realizar o manejo das informações garantindo o funcionamento e o monitoramento do banco de dados para a gestão eficiente dos Projetos; monitorar e avaliar os avanços dos projetos, por meio dos indicadores de resultado e de impacto contidos no Plano de Trabalho; coordenar o Banco de Dados local no âmbito de sua competência, disponibilizando as informações aos diversos níveis de

tomada de decisão; organizar encontros para a avaliação periódica e o aprimoramento dos Projetos, bem como promover a divulgação das informações e dos resultados; coordenar todas as questões estratégicas e táticas referentes aos projetos e de gestão; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário e Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

V - Coordenador de Cadastro Técnico;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a qualidade dos dados disponíveis na obtenção do resultado fiscal e tributária no uso do solo; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; promover a integração de ações em diversas frentes, com intervenções adequadas da Administração para o aprimoramento das ações em favor de uma melhor qualidade de vida urbana; coordenar e planejar a geração de informações da situação cadastral do Município e da propriedade imobiliária; planejar, dirigir e definir, em conjunto com o titular da pasta, todas as ações e processos referentes aos tributos mobiliários no Município; coordenar a realização do Censo Tributário; dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal e atribuições por eles delegadas; prestar contas ao

Secretário e Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira - SMAGF

Parágrafo Único - Ficam revogados os artigos 1º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.906, de 28 de julho de 2.009, bem como o Decreto Municipal nº 4.064, de 10 de setembro de 2009. (Redação dada pelo Decreto nº 5614/2013)

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Administração;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; manter sob sua guarda coletânea de leis sobre pessoal, aquisição de material e regulamentos administrativos ou regimentos relativos aos serviços internos da Prefeitura; promover todos os atos referentes ao pessoal, tal como concurso nomeação, férias, visar folha de pagamento, admissão, demissão, avanços, licenças, frequência, aposentadoria, desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD.

II - Diretor de Administração;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a diretoria de Administração, bem como seus departamentos, de modo a cumprir com as diretrizes da Administração Superior e alcançar a plena eficiência e efetividade dos processos e procedimentos realizados na Secretaria; assessorar o Secretário da pasta em questões relacionadas à folha de pagamento, benefícios e servidores em geral; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

III - Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; dirigir a promoção do elo entre a população e o Poder Público Municipal, recebendo demandas administrativas, denúncias, reclamações, sugestões e demais ações da população quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal, gerenciando os encaminhamentos das demandas do cidadão e monitorando seu desfecho; dirigir e supervisionar a organização geral de toda documentação das Secretarias; gerenciar o processo de gestão participativa, promovendo o exercício da cidadania, assegurando, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade,

moralidade, eficiência, transparência, ética, publicidade e legitimidade, relativos aos serviços prestados pela Prefeitura; dirigir, planejar e executar os melhoramentos da qualidade no serviço público, servindo de apoio na correção das ações irregulares cometidas na esfera do poder público municipal; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; adotando medidas necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

IV - Diretor de Modernização Administrativa;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, organizar, coordenar e gerir o ambiente de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal em toda a sua estrutura organizacional, bem como sua ligação com os demais poderes e entidades da sociedade civil; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; gerir a rede corporativa da Prefeitura Municipal; elaborar, planejar e coordenar todas as políticas de inclusão digital do Município; elaborar e executar os programas e projetos voltados à qualificação do atendimento ao cidadão a partir dos mecanismos e instrumentos da Tecnologia da Informação; coordenar todas as políticas de relacionamento eletrônico com o cidadão; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

V - Coordenador de Modernização;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Modernização Administrativa e o Secretário da pasta pertinente a sua coordenação; coordenar, planejar, fiscalizar as ações e políticas de informática destinadas a agilizar e qualificar as demandas da administração e a população; gerenciar todos os processos e atribuições pertinentes à área da informática na sua área de atuação; planejar e promover atividades de capacitação; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; prestar contas ao Secretário e Diretor periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

VI - Coordenador de Serviços, Manutenção e Patrimônio;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no que se refere a todos os processos de controle de bens móveis e imóveis do Município; coordenar, encaminhar, fiscalizar a manutenção, valorização e conservação dos próprios municipais; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de sua gestão; dar execução as diretrizes e determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por eles delegadas; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

VII - Coordenador da Ouvidoria Municipal;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades realizadas pela Ouvidoria do município; coordenar o processo de relação entre a população e o poder público municipal; coordenar e organizar o atendimento ao público e o encaminhamento ao Gabinete do Prefeito e demais secretarias de acordo com as demandas; assessorar o Prefeito em demandas relacionadas à comunidade; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior;

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

VIII - Coordenador de Atendimento ao Cidadão;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Atendimento ao Cidadão e o Secretário da pasta referente à coordenação dentro da política de transparência e promoção entre a população e o Poder Público Municipal; garantir o processo de gestão participativa, no exercício da cidadania, assegurando, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade, eficiência, transparência, ética, publicidade e legitimidade, relativos aos serviços prestados pelo Poder Público; prestar contas ao seu Secretário e Diretor periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração - SMAD

Parágrafo Único - Os cargos de Diretor de Administração e Diretor Previdenciário do PREV-ESTEIO, passam a ser lotados na Secretaria Municipal de Administração - SMAD, sendo que suas atribuições e demais disposições são regulamentadas pela Lei Municipal nº 5.381, de 04 de novembro de 2011, e posteriores alterações, a qual permanece vigente.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE - SMEE

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação e Esporte será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Educação e Esporte;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da

Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; coordenar e implementar as políticas públicas educacionais e do desporto; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; representar o município na área educacional; participar de trabalhos das escolas sempre que possível; divulgar as políticas da educação municipal ao conjunto da sociedade; incentivar a participação de todos os integrantes da SMEE numa discussão coletiva, na busca de uma escola democrática, cidadã e inclusiva; responder às solicitações feitas pelo governo e pela sociedade organizada no que se refere à educação e ao esporte; criar condições para que os integrantes da SMEE promovam as políticas definidas pela Administração Pública; coordenar e planejar os investimentos a serem realizados na educação e esporte, bem como o orçamento para estas áreas; elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Educação e Esporte; responder quanto aos recursos aplicados na educação e esporte, prestando contas de acordo com os dispositivos legais; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; adotando medidas necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE.

II - Diretor Pedagógico;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário de Educação e Esporte na execução de políticas voltadas para área pedagógica; dirigir a implementação das políticas públicas educacionais, objetivando o fortalecimento, o desenvolvimento e a inclusão social da educação no Município; dirigir os projetos de gestão e de políticas pedagógicas da Secretaria, visando à efetivação das diretrizes da Administração Pública; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime de 30 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: curso superior na área de atuação.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE

III - Diretor de Esportes;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Diretoria de Esportes, visando ao cumprimento das diretrizes de incentivo a atividades desportivas desenvolvidas pela Administração; dirigir a implementação de políticas públicas de esporte e lazer contidas no projeto político-pedagógico da Secretaria; deliberar junto o Secretário Municipal de Educação e Esporte questões atinentes à implementação das políticas desportivas; assessorar o Secretário e o Prefeito da pasta em matérias relacionadas ao desenvolvimento das atividades esportivas do Município e eventos nesta área; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE

IV - Coordenador de Equipe e Projetos;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar os projetos desenvolvidos pela Secretaria objetivando a celeridade e eficiência destes frente às diretrizes da Administração; atuar na captação de recursos visando o fomento dos programas educacionais encabeçados pela Municipalidade; coordenar e controlar os programas sob a responsabilidade da Secretaria, prestando assistência ao Secretário na área de sua atuação, quando solicitado; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE.

V - Coordenador de Esportes;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Esportes e o Secretário da pasta, bem como o Conselho Municipal de Desporto, acompanhando as atividades realizadas por este; coordenar as atividades dos ginásios municipais e programas do município de sua competência realizando o diálogo entre os professores destes estabelecimentos com a Administração, visando a eficiência no serviço prestado; atuar no contato com a comunidade, responsabilizando-se pelos eventos esportivos que a envolvam; prestar contas ao Diretor de Esportes e Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE

VI - Assessor de Ensino Fundamental;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no planejamento e implementação das políticas de educação fundamental no Município; assessorar as escolas de educação infantil do município e as contratadas e conveniadas, a fim de favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente; planejar e propor projetos e atividades educacionais, sempre que necessário, a fim de integrar as ações versadas no Planejamento Estratégico Municipal; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE.

VII - Assessor da Juventude;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e articular o planejamento das políticas públicas de juventude; assessorar as entidades representativas da juventude do município; assessorar a articulação sociopolítica entre a Administração Pública e a juventude do município; articular parcerias com entidades da sociedade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude e demais segmentos da sociedade; articular projetos junto aos governos Estadual e Federal; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE.

VIII - Assessor do Núcleo de Apoio Pedagógico;

ATRIBUIÇÕES: assessorar nos processos técnico-pedagógicos da Diretoria, sob a orientação do titular da pasta; promover as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos da Secretaria, junto aos demais organismos de governo; assessorar na sistematização dos relatórios de atividades e planejamento da Diretoria Pedagógica; prestar contas ao Diretor Pedagógico, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-2 ou FG-2A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE

IX - Assessor Especial de Políticas Educacionais;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário nas questões atinentes à política educacional do Município; garantir a interlocução e a articulação entre todas as estruturas da Secretaria, com os servidores municipais e com os demais órgãos de Governo, bem como as entidades da Sociedade Civil; propor e executar projetos que visem à melhoria do funcionamento das Escolas Municipais, bem como, das demandas relacionadas no planejamento estratégico municipal; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-2 ou FG-2A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE.

§ 1º A Lei Municipal nº 4.294, de 15 de janeiro de 2007, bem como suas posteriores alterações, permanece inalterada.

§ 2º Fica revogada a Lei Municipal nº 3.346, de 24 de maio de 2002, bem como, o artigo 2º da Lei Municipal 4.906, de 28 de julho de 2009.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SMAC

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Arte e Cultura será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Arte e Cultura;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria; desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades culturais; desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural no Município; ordenar e incrementar a cultura em geral, promovendo atividades voltadas ao fortalecimento da cultura local; apresentar projetos voltados à captação de recursos para o fortalecimento da produção cultural; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; responder diretamente pela SMAC no que diz respeito à assinatura de projetos, convênios, contratos e outros, firmados com entidades culturais para a liberação de apoio financeiro; receber e encaminhar prestações de contas de entidades culturais beneficiadas por projetos, convênios, contratos e outros; coordenar diretamente as comissões formadas na realização de eventos; coordenar a equipe da SMAC nas ações de descentralização da Cultura; trabalhar junto à comunidade nas ações culturais evidenciando a participação da administração; representar, sempre que solicitado, o município e o chefe do executivo em eventos, cerimônias, protocolos e outros; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; adotando medidas necessárias prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC.

~~II - Diretor de Cultura;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Secretaria visando garantir a eficiência do serviço prestado à comunidade e à Administração Pública; garantir a continuidade de programas e projetos de interesse do Município, de acordo com as diretrizes da Administração Superior; assessorar diretamente ao Secretário da pasta na organização e controle de atividades e demais assuntos pertinentes a sua área de atuação; coordenar os fluxos e demandas de competência da Secretaria Municipal de Arte e Cultura; desenvolver junto à Secretaria, diretrizes e normas referentes à política cultural para o Município; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~
~~a) Idade: superior a 18 anos;~~
~~b) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC.~~

II - Diretor de Cultura;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Secretaria visando garantir a eficiência do serviço prestado à comunidade e à Administração Pública; garantir a continuidade de programas e projetos de interesse do Município, de acordo com as diretrizes da Administração Superior; assessorar

diretamente ao Secretário da pasta na organização e controle de atividades e demais assuntos pertinentes a sua área de atuação; coordenar os fluxos e demandas de competência da Secretaria Municipal de Arte e Cultura; desenvolver junto à Secretaria, diretrizes e normas referentes à política cultural para o Município; Dirigir e supervisionar o andamento do Museu Histórico de Esteio, visando ao intercâmbio entre o Museu e a Municipalidade; Planejar atividades culturais relacionadas ao Museu; Planejar e fiscalizar as atividades do Museu; Acompanhar os projetos e a captação de recursos voltadas ao Museu; Planejar atividades culturais, visitas e intercâmbios do Museu com instituições de ensino e a comunidade em geral; prezar pela valorização do patrimônio histórico e cultural; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC. (Redação dada pela Lei nº 5992/2014)

III - Coordenador de Desenvolvimento Cultural;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os projetos culturais sob a responsabilidade da Municipalidade; assessorar o Diretor de Cultura e o Prefeito visando o intercâmbio e a sincronia entre as áreas de Eventos e Projetos Culturais, Políticas Descentralizadas e Políticas artísticas; assessorar o Conselho Municipal de Cultura - CMC, além de outros conselhos em que a Secretaria atue, bem como, na assessoria a produtores culturais na elaboração de projetos; coordenar os servidores lotados na Secretaria, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Diretor de Cultura e ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC.

IV - Coordenador Cultural (Projetos Culturais);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à execução das políticas municipais culturais; coordenar na elaboração e o acompanhamento de projetos com vistas à captação de recursos; coordenar os projetos e programas culturais desenvolvidos no Município; planejar atividades culturais nos bairros; propor e executar projetos que visem à melhoria do funcionamento da Secretaria, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC.

~~V - Assessor Especial Cultural (Segmentos Culturais);~~
~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no planejamento e coordenação das políticas e ações de fomento aos segmentos culturais; assessorar nos encaminhamentos dos projetos para captar recursos destinados ao fomento da produção dos segmentos culturais em geral, como: visuais, música e dança; promover ações que garantam a democratização do acesso às diversas manifestações culturais; formular políticas culturais nestas áreas num processo de articulação permanente com as entidades e demais agentes culturais do Município; prestar contas ao coordenador de Desenvolvimento Cultural e ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~
~~a) Idade: superior a 18 anos;~~
~~b) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC.~~

V - Assessor Especial Cultural (Segmentos Culturais);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no planejamento e coordenação das políticas e ações de fomento aos segmentos culturais; assessorar nos encaminhamentos dos projetos para captar recursos destinados ao fomento da produção dos segmentos culturais em geral,

como: visuais, música e dança; promover ações que garantam a democratização do acesso às diversas manifestações culturais; formular políticas culturais nestas áreas num processo de articulação permanente com as entidades e demais agentes culturais do Município; Assessorar o Diretor de Cultura no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das políticas museais; acompanhar os projetos e a captação de recursos relativos ao Museu Histórico de Esteio; Assessorar no planejamento de atividades culturais, visitas e intercâmbios do Museu com instituições de ensino e a comunidade em geral; prezar pela valorização do patrimônio histórico e cultural; prestar contas ao coordenador de Desenvolvimento Cultural e ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC. (Redação dada pela Lei nº 5992/2014)

VI - Assessor Especial Cultural (Políticas Descentralizadas);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no planejamento e coordenação das políticas descentralizadas no Município; Coordenar e propor programas, ações e instrumentos objetivando estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão cultural, visando garantir a cidadania cultural através do direito de acesso aos bens culturais, de produção e circulação cultural; atuar em sincronia com os demais coordenadores e assessores culturais da Secretaria; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC.

Parágrafo Único - Revoga-se a Lei Municipal nº 5.223, de 14 de janeiro de 2011.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SMEDS

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria; elaborar plano de atuação anual e o orçamento da Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável; promover as políticas de incentivo à economia e desenvolvimento sustentável do Município; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final, de caráter

conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; assessorar e reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal sobre as questões atinentes à Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; assinar os alvarás de licença emitidos pela Secretaria; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável - SMEDS.

II - Diretor de Desenvolvimento e Renda;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito, por intermédio do Secretário da pasta, visando à gestão do desenvolvimento municipal através de políticas que incentivem a geração de emprego e renda; dirigir e supervisionar as feiras do Município, objetivando o cumprimento das diretrizes vigentes; responsabilizar-se pelos dados socioeconômicos do Município; coordenar o calendário anual das atividades e eventos vinculados à Secretaria; desenvolver propostas que visem o desenvolvimento econômico e social do Município e seus cidadãos; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável - SMEDS

III - Coordenador do Escritório do Empreendedor;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito no que tange a sua coordenação; coordenar o Escritório do Empreendedor, atuando em conjunto com o Diretor de Desenvolvimento e Renda com o objetivo de incentivar o empreendedorismo no Município; assessorar o Secretário nos assuntos concernentes as suas atribuições; planejar e dirigir as políticas de desenvolvimento no Município; articular e promover a captação de investimentos que visem ao fomento da tecnologia, com vistas ao desenvolvimento econômico, ao incremento da produção e à geração de trabalho e renda; definir políticas para captar investimentos e atrair empreendedores de forma a alavancar o crescimento do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMEDS

IV - Coordenador da Agência de Empregos de Esteio - AGEMPE;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Agência de Empregos de Esteio, assessorando o Secretário da pasta nos assuntos concernentes a sua área de atuação; coordenar as atividades da Comissão Municipal de Emprego; coordenar o cadastramento de mão de obra de residentes no Município de Esteio; responsabilizar-se pela gestão do banco de dados relativo à oferta de emprego no Município; atuar na gerência do seu departamento, visando o incentivo a políticas de democratização e geração de emprego, bem como, a inclusão social e não discriminação, através do acesso a todos de novas oportunidades de trabalho; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.

QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMEDS

V - Coordenador de Fiscalização e Controle de Atividades Empresárias;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o Departamento de Alvará garantindo a eficiência do setor; atuar no controle e fiscalização das atividades empresárias, visando o cumprimento das diretrizes municipais vigentes pelas empresas sediadas no Município; assessorar diretamente ao Secretário da pasta no que for concernente a sua área de atuação; coordenar políticas que almejem à celeridade dos serviços prestados pelo órgão, bem como a inibição de irregularidades e atividades empresariais clandestinas; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMEDS

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEMDUH

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; coordenar o ordenamento e as funções Sociais da Cidade e da Propriedade contidas no PDDUE; promover o cumprimento e coordenar a atualização das Leis Urbanísticas vigentes (PDDUE, Código de Obras e Parcelamento do solo entre outras); promover a Regularização Fundiária; coordenar e atualizar os serviços de Cartografia e Cadastro do Município; liberar a aprovação de projetos, regularização e documentos afins; coordenar a elaboração de projetos, aprovação e fiscalização da execução das obras institucionais do município; coordenar o monitoramento das áreas publicas, coibindo invasões; coordenar a implementação das diretrizes contidas no PDDUE e PLHIS; coordenar o monitoramento da aplicação do PPA, LDO relativa a sua competência; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH.

II - Diretor de Habitação;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Secretaria, especialmente os Setores Técnico e o de Fiscalização, visando à eficiência e regularidade dos serviços prestados; corresponsabilizar-se juntamente com o Secretario Municipal pelos Programas Habitacionais (Regularização Fundiária, Produção de Moradia, Assentamentos) e outros criados pela secretaria; coordenar os trabalhos de Regularização Fundiária; coordenar o monitoramento das áreas públicas, coibindo invasões; dirigir os programas habitacionais do Município, objetivando o desenvolvimento da política fundiária proposta pela Administração Pública; dirigir e responsabilizar-se pela regularização fundiária, assentamentos e produção de moradias populares sob responsabilidade da SEMDUH; assessorar diretamente ao Secretário da pasta nos assuntos de sua competência; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime 30 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: curso superior em arquitetura, engenharia, direito, ou outro relacionado à regularização fundiária ou urbanismo.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH

III - Diretor de Licenciamento e Fiscalização;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as políticas de Licenciamento e Fiscalização propostas pela Administração Superior; assessorar diretamente ao Secretário da pasta nos assuntos de sua competência; fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, segundo a legislação urbanística vigente; dirigir as questões de processos relativos a aprovação e licenciamento de projetos relativos à construção, ampliação, reforma, regularização e parcelamento do solo; coordenar as vistorias de edificações e de sistema de esgotamento sanitário; assessoramento aos responsáveis técnicos, para fins de aprovação de projetos no município; dirigir as questões de nomenclatura das vias públicas e numeração das quadras, lotes e edificações; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH

IV - Diretor de Planejamento Urbano e Projetos Institucionais;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as atividades de Planejamento Urbano, garantindo a eficiência das atividades realizadas pelo setor; dirigir em conjunto com o Secretario a elaboração de projetos, aprovação e fiscalização a execução das obras institucionais do município; coordenar a implementação das diretrizes contidas no PDDUE e PLHIS; promover Ordenamento Urbano e a implementação das estratégias contidas no PDDUE, bem como sua regulamentação; atuar como fomentador de políticas que visem à adequação urbana do Município, através de um planejamento preventivo do processo de urbanização da cidade; assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; dirigir a implementação das atribuições da comissão técnica, conforme Lei Municipal nº 4901 de 17 de julho de 2009; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH

V - Coordenador de Gabinete;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o Gabinete do Secretário, prestando assessoramento político-administrativo ao Secretário; coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH

VI - Assessor de Habitação;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta, bem como o Diretor de Habitação, no que se refere aos projetos habitacionais do município e políticas e programas de regularização fundiária fomentados pela Municipalidade, visando à adequação e sistematização às diretrizes de governos; assessorar o planejamento das ações de Regularização Fundiária e elaboração de materiais pedagógicos; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-2 ou FG-2A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH

VII - Assessor de políticas Sociais;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta nas questões atinentes à área social; assessorar na melhor forma de divulgação e informação à comunidade no que se refere aos projetos habitacionais em andamento; atuar na otimização do inter-relacionamento entre Secretaria e comunidade, com o objetivo de aproximar Administração Pública e cidadãos e garantir a participação social / popular nos programas sociais desenvolvidos pela Secretaria; assessorar no acompanhamento das execuções das demandas da comunidade, junto a Secretaria; prestar contas ao Diretor e Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-2 ou FG-2A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH

Parágrafo Único - Revoga-se a Lei Municipal nº 4.947, de 27 de agosto de 2009.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMCDS

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; elaborar e executar programas, projetos e serviços da área de Cidadania e Desenvolvimento Social relativo a população em situação de vulnerabilidade social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, em consonância com a Política Nacional da Assistência Social e conseqüentemente com a Política Municipal de Assistência Social; colaborar com entidades privadas e clubes de serviços nos seus programas assistenciais; fixar critérios e fiscalizar a aplicação de recursos destinados a auxílios e subvenções a entidades assistenciais; apoiar as providências em relação às calamidades públicas; promover e organizar campanha do agasalho, natal e outras atividades afins para a população em situação de vulnerabilidade social; fazer cumprir o Plano Municipal de Assistência Social segundo as diretrizes emanadas da Política Nacional, Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social; elaborar proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

II - Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto ao Secretário na definição das diretrizes, programas e ações da SMCDS; dirigir a Gestão da Política de Assistência Social; coordenar e supervisionar o trabalho das coordenações; assessorar o Secretário nos assuntos referentes às políticas de assistência social; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

~~III - Coordenador de Vigilância Social;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de identificação e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território, orientando as intervenções a serem feitas, em conjunto com as proteções básica e especial; assessorar o Secretário da pasta nas questões atinentes à área; criar uma matriz de indicadores que permita avaliar a eficiência e eficácia das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; desenvolver instrumentos de gestão da informação, monitoramento e avaliação das políticas, programas e atividades da secretaria; planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo nos programas e projetos da secretaria; orientar a elaboração de sistemas de informação, ferramentas de informação e indicadores de avaliação e monitoramento sobre desenvolvimento social e a segurança alimentar no âmbito da Secretaria; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~
~~a) Idade: superior a 18 anos;~~
~~b) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS~~

III - Coordenador de Vigilância Social;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de identificação e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território, orientando as intervenções a serem feitas, em conjunto com as proteções básica e especial; assessorar o Secretário da pasta nas questões atinentes à área; criar uma matriz de indicadores que permita avaliar a eficiência e eficácia das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; desenvolver instrumentos de gestão da informação, monitoramento e avaliação das políticas, programas e atividades da secretaria; planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo nos programas e projetos da secretaria; orientar a elaboração de sistemas de informação, ferramentas de informação e indicadores de avaliação e monitoramento sobre desenvolvimento social e a segurança alimentar no âmbito da Secretaria; prestar contas ao Secretário da pasta,

periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS (Redação dada pela Lei nº 5678/2013)

IV - Coordenador da Proteção Social Básica;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiência, entre outras; definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar e o território assessorar o Secretário quanto a gestão de Proteção Social Básica; articular juntos com os coordenadores dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, políticas públicas para fortalecimento de serviços da Proteção Social Básica; assessorar o Secretário no que tange a sua competência e prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

~~V - Coordenador da Proteção Social Especial;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar as políticas de proteção social especial sob a responsabilidade do Município; planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o SUAS; coordenar a qualificação dos programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade; estruturar ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade; estruturação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Abrigo Municipal, Consórcios Intramunicipais entre outros; assessorar o Secretário no âmbito da Proteção Social Especial; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~
~~b) Idade: superior a 18 anos;~~
~~c) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: CC-6 ou FG-6A~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS~~

V - Coordenador da Proteção Social Especial;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as políticas de proteção social especial sob a responsabilidade do Município; planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o SUAS; coordenar a qualificação dos programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade; estruturar ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade; estruturação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Abrigo Municipal, Consórcios Intramunicipais entre outros; assessorar o Secretário no âmbito da Proteção Social Especial; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS (Redação dada pela Lei nº 5678/2013)

VI - Assessor de Programas de Transferência de Renda;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no acompanhamento das ações da Secretaria; assessorar a interlocução com os agentes da Rede socioassistencial nos procedimentos dos diversos aspectos relacionados à operacionalização dos programas de transferência de renda; coordenar o levantamento de dados com vista à disponibilização de informações e indicadores de desempenho relacionados aos programas de

transferência de renda; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-4 ou FG-4A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

~~VII - Coordenador do Abrigo Municipal;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar e gerir a entidade de modo a garantir a máxima eficiência do órgão e das políticas sociais e assistenciais da Municipalidade; Atuar na elaboração do projeto político-pedagógico do serviço; Coordenar a articulação com a rede de serviços; Coordenar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Humanos; Atuar de forma coordenada e conjunta com a Vigilância Social, a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência; Prestar contas ao Secretário da pasta e ao Prefeito, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como, aquelas advindas dos órgãos de controle e fiscalização da área de atuação e da legislação e normativas pertinentes. .~~
~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~a) Idade: superior a 18 anos;~~
~~b) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: CC-6 ou FG-6A~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS (Redação acrescida pela Lei nº 5678/2013)~~

VII - Coordenador do Abrigo Municipal;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e gerir a entidade de modo a garantir a máxima eficiência do órgão e das políticas sociais e assistenciais da Municipalidade; Atuar na elaboração do projeto político-pedagógico do serviço; Coordenar a articulação com a rede de serviços; Coordenar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Humanos; Atuar de forma coordenada e conjunta com a Vigilância Social, a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência; Prestar contas ao Secretário da pasta e ao Prefeito, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como, aquelas advindas dos órgãos de controle e fiscalização da área de atuação e da legislação e normativas pertinentes. .

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) HORÁRIO: Regime normal de 30 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS. (Redação dada pela Lei nº 5991/2014)

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Saúde;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; fazer cumprir o plano municipal de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde; gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do fundo; subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal; firmar convênio e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo fundo; aprovar, imediatamente após a promulgação da lei de orçamento, o quadro de cotas trimestrais, que serão distribuídas entre as unidades executivas do Sistema Municipal de Saúde; elaborar relatório de gestão; articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afetos a sua área de atuação, objetivando pleno desempenho de suas atribuições; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

II - Diretor de Saúde;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Secretaria com o objetivo de atingir a eficiência das tarefas realizadas, de modo a proporcionar serviços de qualidade aos usuários, cumprindo com as diretrizes da Administração Superior; atuar na elaboração dos relatórios de gestão de saúde, trimestrais e consolidado de cada ano, criando estratégias de combate aos problemas estruturais da Secretaria; assessorar o Secretário no acompanhamento das demandas advindas da comunidade, além de outras demandas especiais em departamentos ou repartições da Prefeitura Municipal ou órgãos externos; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.

QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

III - Diretor de Planejamento e Estratégias de Saúde;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a implementação dos planos estratégicos e operacionais da Secretaria de Saúde, objetivando assegurar o seu desenvolvimento e continuidade dentro dos Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); dirigir as políticas públicas de saúde, bem como os demais programas, desenvolvidos pelo Município; assessorar o Secretário na definição das políticas e objetivos específicos da rede de saúde Municipal, bem como na execução dos respectivos planos de ação, almejando a concretização e a democratização dos serviços de saúde à comunidade esteiense; planejar ações técnicas e especializadas que visem atingir os mais altos níveis nos diversos índices avaliadores da saúde Municipal; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

IV - Coordenador dos Serviços de Atendimento à Comunidade;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta; coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas à saúde sob responsabilidade do Município; coordenar da busca da otimização do inter-relacionamento entre Secretaria e comunidade, com o objetivo de aproximar Administração Pública e cidadãos e garantir a participação e o acesso às políticas públicas de saúde; coordenar os fluxos de demandas de competência da Secretaria de Saúde; assessorar o Secretário na resolução de demandas de média e alta complexidade; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

V - Coordenador de Políticas Odontológicas;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário nos assuntos de sua coordenação, coordenar o projeto de saúde bucal para o Município, considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população alvo e os recursos humanos e materiais disponíveis; coordenar e controlar o Programa de Saúde Bucal nas unidades de saúde, escolas e projetos sociais; coordenar as atividades educativo-preventivas para promover, prevenir e manter a saúde bucal da população alvo; coordenar os cirurgiões-dentistas e auxiliares, visando assegurar o cumprimento e a qualidade do Programa de Saúde Bucal; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas;

desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime de 30 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino superior completo no curso de odontologia.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

VI - Coordenador de Políticas de Atenção Básica;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de atenção básica do Município visando à sua efetividade e acessibilidade à população; coordenar as Políticas de Atenção Básica nas Unidades Básicas de Saúde (UBS`s) de acordo com as diretrizes da Administração Pública Superior; coordenar os serviços de clínica geral, pediatria e ginecologia, objetivando a sincronia dos serviços, bem como, elevados índices de qualidade e presteza; assessorar o Secretário da pasta em assuntos da competência; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

VII - Coordenador de Gestão;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o secretário nos assuntos de sua coordenação; coordenar o controle de gestão e de indicadores da Secretaria e da saúde, como um todo, da municipalidade; responsabilizar-se pelo relatório de gestão da saúde do Município de Esteio frente à Secretária de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul; coordenar e responsabilizar-se pelo controle do banco de dados e demais dados estatísticos da Secretaria de Saúde; coordenar o Portal da Transparência na área da Saúde; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

VIII - Assessor Especial de Serviços e Ações de Saúde;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no controle e monitoramento de serviços de saúde prestado por terceiro (Jurídico/Físico), objetivando a celeridade e qualidade dos serviços ofertados à comunidade; assessorar o Secretário no acompanhamento do fluxo de realização de exames de diagnose; coordenar os serviços de saúde disponibilizados através do setor de marcação de consultas de acordo com a disponibilidade financeira, intermediando junto à outros serviços de atendimento aos pacientes de acordo com a necessidade do serviço; garantir a sincronia dos diversos serviços e ações realizados pela Secretaria; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

IX - Assessor Especial do Controle de Doenças Crônico-Degenerativas;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no desenvolvimento de políticas de controle de doenças crônico-degenerativas, almejando cumprir as metas e diretrizes da Administração Superior; assessorar os grupos de apoio nas unidades de saúde visando a efetividade de seus objetivos;

atuar em sincronia com a equipe de enfermagem nas unidades de saúde; assessorar nas campanhas visando divulgar os programas da Administração Pública na área da saúde e detectar casos de doenças crônico-degenerativas; coordenar o inter-relacionamento com outros serviços de atendimento aos pacientes crônico-degenerativos; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
c) Idade: superior a 18 anos;
d) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

Art. 16º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente;

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria; representar a Secretaria no âmbito da sua atuação; encaminhar, ao Prefeito Municipal, as solicitações de recursos,

humanos e materiais, necessários para as atividades da Secretaria; emitir relatórios periódicos e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Prefeito Municipal, bem como a outros setores interessados; analisar, com os demais responsáveis pelo Poder Executivo, os relatórios de interesse comum, orientando na execução dos planos do seu campo de atuação; zelar pela boa aplicação dos recursos postos à disposição da Secretaria, evitando o desperdício; encaminhar, anualmente, a previsão orçamentária para fins de programação geral da Prefeitura; promover o permanente diagnóstico da qualidade ambiental do município, adotando as medidas preventivas e corretivas julgadas adequadas; interagir com as diversas áreas da administração municipal, visando implementar as políticas de proteção ambiental no planejamento urbano, na expansão das atividades socioeconômicas, setor de obras, habitação, saúde, educação, etc; estudar e avaliar, de forma permanente novas tecnologias que visem aprimorar o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, procurando, assim, minimizar o impacto ambiental; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; gerenciar as questões de licenciamento ambiental; decidir, em primeiro grau, sobre os recursos encaminhados referente aplicação de penalidades pela área de fiscalização; propor acordos e convênios com outras entidades, no campo de atuação da Secretaria; assessorar e prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

II - Diretor de Planejamento e Serviços Ambientais;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; assessorar na elaboração e acompanhar a execução dos Planos de Ações da Secretaria; coordenar e assessorar na implantação da política ambiental; fazer a interlocução entre as Diretorias e o Secretário, orientando e repassando as diretrizes políticas advindas do plano de governo; fazer a interface e a articulação entre a sua Secretaria e os demais órgãos de governo, no que tange ao trato das questões da pasta; assessorar diretamente o Secretário nos assuntos relativos às políticas ambientais; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

III - Coordenador de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relativas ao controle da qualidade, proteção e a fiscalização das condições de meio ambiente no município, reponsabilizar-se pelo inter-relacionamento entre a Secretaria e a comunidade, bem como com organizações não-governamentais, entidades de caráter cultural, científico e educacional, objetivando a execução de ações de proteção ambiental; supervisionar o monitoramento

dos recursos ambientais; decidir, em conjunto com o Secretário de Meio Ambiente, sobre recursos impetrados referentes à multas aplicadas; assessorar o Secretário de Meio Ambiente e o Diretor de Planejamento e Serviços Ambientais no acompanhamento do desempenho das entidades conveniadas para realizar as atividades no âmbito da Secretaria; coordenar e planejar as ações, projetos e programas da Secretaria de Meio Ambiente, principalmente os relativos a coleta seletiva, arborização e embelezamento do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

IV - Coordenador de Educação Ambiental;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação ao meio ambiente e de prevenção de danos, assim como adotar ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental; promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado, identificar e diagnosticar causas e conseqüências dos danos ambiental e intermediar com o poder político as demandas das comunidades; coordenar a promoção de relações, através de palestras, junto à comunidade com foco nas escolas, entidades assistenciais, associações de bairro e demais entidades da sociedade civil organizada, com o intuito de promover a conscientização da comunidade em geral

na importância da cooperação, com o Poder Público, na educação ambiental; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; assessorar e prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

V - Coordenador de Coleta Seletiva e Reciclagem;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário do Meio Ambiente; coordenar, planejar, gerenciar e executar todas as políticas referentes à coleta seletiva, reaproveitamento e reciclagem, com vistas a melhorar a qualidade de vida da população em geral e dos catadores em particular, e proteger o meio ambiente; coordenar a interlocução com outros órgãos de governo, entidades da sociedade civil, para desenvolver atividades intersetoriais; dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo projeto de governo; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

VI - Coordenador de Embelezamento Paisagístico

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e melhorias nos logradouros públicos municipais; planejar e executar trabalhos de embelezamento dos espaços públicos, como praças e canteiros; planejar e desenvolver campanhas de conscientização da população sobre a importância de zelar pelos espaços públicos; coordenar os projetos de arborização; assessorar e prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior
PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS E SERVIÇOS URBANOS - SMOVSU

Art. 17 - ~~A Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:~~
~~I - Secretário Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; desenvolver e executar o plano de obras públicas para o município elaborado em consonância com o Prefeito Municipal; supervisionar e inspecionar o cronograma de serviços para o cumprimento das metas estabelecidas para as obras e atividades programadas para as Diretorias; elaborar o planejamento plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual relativo a Secretaria de Obras Viárias e Serviços Urbanos; reportar-se diretamente ao prefeito Municipal sobre as questões inerentes a Secretaria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~
~~a) Idade: superior a 21 anos;~~
~~b) Instrução: ensino médio completo ou superior.~~
~~PADRÃO: Remuneração por subsídios.~~
~~QUANTIDADE: 01 (um)~~

~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU~~
~~II - Diretor de Obras e Projetos;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução das obras realizadas pela Secretaria, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; dirigir o Departamento de Projetos e Engenharia, quanto ao desempenho das suas atribuições funcionais, desta forma, assegurando que seja cumprido com segurança, eficiência e economia, as metas, tarefas, programações e atividades determinadas pelo Secretário, dentro do prazo estabelecido por este; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 30 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~
~~a) Idade: superior a 18 anos;~~
~~b) Instrução: ensino superior em engenharia ou arquitetura (ou equivalente).~~
~~PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.~~
~~QUANTIDADE: 01 (um).~~
~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU~~
~~III - Diretor de Serviços Urbanos;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no âmbito de sua competência; dirigir, planejar e coordenar a execução, em conjunto com o Secretário, de todas as políticas de prestação de serviços urbanos no Município; dirigir e planejar o trabalho das equipes operacionais; coordenar e planejar o trabalho de manutenção de logradouros no Município; dirigir o trabalho de manutenção e conservação do cemitério municipal; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~
~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~
~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~
~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.

QUANTIDADE: 01 (um).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

IV - Coordenador de Gestão;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da Secretaria; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgas convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.

QUANTIDADE: 01 (um).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

V - Coordenador Especial (Demandas da Comunidade);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; coordenar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade nas relações comunitárias especificamente nas ações e demandas pertinente a Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos; subsidiando informações, esclarecimentos e organizando as demandas dentro das condições e avaliação para atendimento à população; coordenar os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.

QUANTIDADE: 01 (um).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VI - Assessor de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o titular da pasta e o Diretor a que estiver vinculado no planejamento e organização; assessorar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; coordenar e operacionalizar a organização dos trabalhos com destino ao Aterro Sanitário, fazendo a interface entre a empresa contratada e o Município; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.

QUANTIDADE: 01 (um).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VII - Assessor de Manutenção de Vias Públicas;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário e o Diretor a quem estiver vinculado nas vistorias em vias públicas; fiscalizar as condições das estradas do município (calçadas e asfaltadas); abertura de ruas novas dentro da política de gestão do Município; cumprir as ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos acompanhando a execução de

~~serviços e reparos de ruas, avenidas, estradas, bueiros, pontilhões, roçados e outras obras e serviços que se realizarem; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.~~

~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~

~~a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;~~

~~b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~a) Idade: superior a 18 anos;~~

~~b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.~~

~~PADRÃO: CC-3 ou FG-3A.~~

~~QUANTIDADE: 01 (um).~~

~~LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU~~

Art. 17 A Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos;

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; Desenvolver e executar o plano de obras públicas para o município elaborado em consonância com o Prefeito Municipal; supervisionar e inspecionar o cronograma de serviços para o cumprimento das metas estabelecidas para as obras e atividades programadas para as Diretorias; elaborar o planejamento plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual relativo a Secretaria de Obras Viárias e Serviços Urbanos; reportar-se diretamente ao prefeito Municipal sobre as questões inerentes a Secretaria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

II - Diretor de Obras;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução das obras realizadas pela Secretaria, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; dirigir o Departamento de Obras, quanto ao desempenho das suas atribuições funcionais, desta forma, assegurando que seja cumprido com segurança, eficiência e economia, as metas, tarefas, programações e atividades determinadas pelo Secretário, dentro do prazo estabelecido por este; Dirigir as atividades desenvolvidas pelo Cemitério Municipal; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVS

III - Diretor de Projetos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução dos projetos realizados pela Secretaria, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; Dirigir o Departamento de Projetos, quanto ao desempenho das suas atribuições funcionais, desta forma, assegurando que seja cumprido com segurança, eficiência e economia, as metas, tarefas, programações e atividades determinadas pelo Secretário, dentro do prazo estabelecido por este; Atuar de forma a efetivar projetos, políticas e programas desenvolvidos pela Administração Pública dentro da esfera da SMOVSU, inclusive aqueles pertinentes à captação de recursos externos, de órgãos públicos ou privados; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

IV - Diretor de Serviços Urbanos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no âmbito de sua competência; dirigir, planejar e coordenar a execução, em conjunto com o Secretário, de todas as políticas de prestação de serviços urbanos no Município; dirigir e planejar o trabalho das equipes operacionais; coordenar e planejar o trabalho de manutenção de logradouros no Município; dirigir o trabalho de manutenção e conservação do cemitério municipal; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

V - Coordenador de Gestão;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da Secretaria; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgas convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VI - Coordenador Especial (Demandas da Comunidade);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; coordenar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade nas relações comunitárias especificamente nas ações e demandas pertinente a Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos; subsidiando informações, esclarecimentos e organizando as demandas dentro das condições e avaliação para atendimento à população; coordenar os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VII - Assessor de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o titular da pasta e o Diretor a que estiver vinculado no planejamento e organização; assessorar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; coordenar e operacionalizar a organização dos trabalhos com destino ao Aterro Sanitário, fazendo a interface entre a empresa contratada e o Município; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU

VIII - Assessor de Manutenção de Vias Públicas;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário e o Diretor a quem estiver vinculado nas vistorias em vias públicas; fiscalizar as condições das estradas do município (calçadas e asfaltadas); abertura de ruas novas dentro da política de gestão do Município; cumprir as ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos acompanhando a execução de serviços e reparos de ruas, avenidas, estradas, bueiros, pontilhões, roçados e outras obras e serviços que se realizarem; supervisionar o

desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU (Redação dada pelo Decreto nº 5614/2013)

IX - Coordenador do Cemitério Municipal;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade Esteiense, nos termos da política de gestão da Administração Superior; Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades; Cppr; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU. (Redação acrescida pela Lei nº 5678/2013)

X - Assessor Especial (Assessoramento Político-Administrativo);

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no âmbito político-administrativo, garantindo a adequada gestão da Secretaria; Assessorar os trabalhos do gabinete do Secretário, bem como, dos demais órgãos vinculados a este; Assessorar no controle e coordenação das equipes operacionais; Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-4 ou FG-4A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU. (Redação acrescida pela Lei nº 5678/2013)

XI - Diretor do Departamento de Esgotos Pluviais;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário na formulação e implantação das políticas referentes a drenagem urbana no Município; dirigir e coordenar todas as atividades referentes ao departamento, supervisionando todos os servidores sob sua égide e implementando as medidas e ações necessárias para a melhoria no funcionamento dos serviços; dirigir a elaboração dos planos e programas de trabalho na sua diretoria, obedecendo as metas e orientações da Administração Superior e aplicando as políticas de governo conforme orientação direta do Secretário e do Gabinete do prefeito; prestar contas ao Secretário da pasta e ao Prefeito, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A

QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU. (Redação acrescida pela Lei nº 5981/2014)

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA - SMSMU

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito e secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assunto de segurança, direitos humanos, mobilidade e trânsito, transporte; planejar, coordenar e supervisionar as atividades nas áreas afins; ouvir e encaminhar as necessidades dos municípios em relação ao âmbito da respectiva secretaria; supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de segurança e trânsito no Município; coordenar rotinas de segurança pública, trânsito e transporte no âmbito do Município através de suas respectivas direções; elaborar programas de maior qualificação dos quadros dos funcionários pertencentes à Secretaria periodicamente; acompanhar órgãos institucionais de segurança e trânsito em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do município; responder pela disciplina dos servidores para oferecer serviços eficientes e informação à comunidade esteiense; oferecer serviços eficientes à comunidade; executar todos os atos legais de sua competência, mantendo sempre em dia e em ordem os assuntos e providências de sua alçada, fazendo com que o mesmo ocorra em todos os escalões subordinados dentro da dinâmica dos serviços de segurança pública e trânsito; nomear comissões ou grupos de trabalho que se tornem necessários ao estudo de problemas ou para melhoria dos serviços de segurança pública e trânsito; baixar ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a melhoria do controle e execução dos serviços de segurança pública e trânsito; despachar, diretamente com o Prefeito Municipal, todos os assuntos de interesse da Secretaria e de sua alçada; cumprir e fazer cumprir as normas e prescrições emanadas do gabinete do Prefeito municipal; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

II - Diretor de Projetos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados aos projetos, dirigir o setor de Projetos Institucionais objetivando a eficiência e a concretização das metas da Administração Superior; dirigir o setor de Controle e estatísticas; dirigir a implantação dos projetos institucionais no devida prestação do controle institucional; assessorar diretamente o Secretário da pasta no que se refere aos projetos no âmbito da Secretaria e questões relacionadas ao orçamento anual, além das metas traçadas pela Administração; responsabilizar-se pela apresentação dos relatórios anuais; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

III - Diretor de Mobilidade e Trânsito;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no que se refere a Mobilidade e Trânsito; dirigir o Departamento de Trânsito e Transporte, visando à eficiência dos serviços prestados pelo setor e a concretização das políticas públicas de transporte e trânsito; coordenar o processo de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos pertencente ao município; chefiar a fiscalização das condições de trafegabilidade das máquinas e veículos do município; coordenar a fiscalização do transporte coletivo e por autolotação do município, prestado por empresa concessionárias e/ou permissionários, bem como, do cumprimento de horários, limites de lotação e o tratamento dispensado aos usuários; coordenar a fiscalização da frota local de táxis e de transporte escolar; coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação a implantação e conservação da sinalização de trafego em todo o sistema viário do município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.

QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

IV - Diretor de Segurança;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da Pasta no que se refere a Segurança; dirigir a Guarda Municipal; coordenar o centro de operações Integradas; coordenar o policiamento comunitário, preventivo, ostensivo e permanente; dirigir e coordenar o exercício do poder de Policia Administrativo; comandar a segurança pessoal das autoridades municipais; assessorar o secretário no controle e avaliação de resultados de programação da Secretaria junto aos segmentos sociais e coletivos do município de Esteio; dirigir a vigilância dos logradouros públicos; coordenar o Programa Jovem Cidadão Consciente; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

~~V - Coordenador da Junta Militar;~~
~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Junta Militar do Município; Secretariar a presidência da junta de serviço militar, orientar e proceder ao alistamento~~

militar de jovens a partir de 17 anos; assessorar diretamente o Secretário nos assuntos de sua competência; auxiliar o Exército Brasileiro na inspeção de saúde dos jovens alistados; coordenar o processo de emissão de certificado de dispensa de incorporação os jovens que ficam no excesso de contingente; dirigir o evento de juramento à Bandeira; Coordenar os processos de arrimo de família, de isenção, de eximição, de atendimento de incorporação e de reabilitação, para posterior análise e decisão da 8ª CSM - Circunscrição de serviço militar, em Porto Alegre; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.

QUANTIDADE: 01 (um).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

V - Diretor da Junta Militar;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Junta Militar do Município; Secretariar a presidência da junta de serviço militar, orientar e proceder ao alistamento militar de jovens a partir de 17 anos; assessorar diretamente o Secretário nos assuntos de sua competência; auxiliar o Exército Brasileiro na inspeção de saúde dos jovens alistados; coordenar o processo de emissão de certificado de dispensa de incorporação os jovens que ficam no excesso de contingente; dirigir o evento de juramento à Bandeira; Coordenar os processos de arrimo de família, de isenção, de eximição, de atendimento de incorporação e de reabilitação, para posterior análise e decisão da 8ª CSM - Circunscrição de serviço militar, em Porto Alegre; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;

b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU. (Redação dada pela Lei nº 5678/2013)

VI - Coordenador de Defesa Civil;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito no âmbito de sua competência; coordenar a Defesa Civil; planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução e implementação das ações de defesa civil no município, em conjunto com representantes da sociedade civil e dos demais órgãos afins; mapear áreas de risco e definir políticas de enfrentamento de catástrofes e calamidades; planejar, coordenar e executar ações preventivas e educativas; fazer a interlocução com os demais órgãos de defesa civil, nas esferas regional, estadual e federal; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores atuantes na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - Coordenadoria de Defesa Civil do Município de Esteio.

VII - Coordenador do Observatório da Violência;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da Pasta, coordenar e supervisionar todos os projetos de prevenção à violência e de valorização da cidadania no Município; atuar junto a todos os órgãos de governo; reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas sobre o tema criminalidade e violência; elaborar e operacionalizar indicadores sociais de criminalidade, que permitam acompanhar e avaliar os movimentos da criminalidade e da violência, utilizando recursos tecnológicos de informação (intranet, Internet, etc.); atuar junto as esferas estadual e federal de segurança pública; coordenar e elaborar todos os estudos e demais ações relacionadas com o componente de prevenção a violência; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

VIII - Coordenador da Ouvidoria da Segurança Urbana;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no âmbito de sua competência; coordenar a Ouvidoria da Segurança Urbana visando à moral e a eficiência nos serviços de segurança urbana no âmbito do Município; exercer a função de representante do cidadão junto à Guarda; atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros, no cumprimento da função pública definida nesta Lei; coordenar o processo de acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; gerenciar os encaminhamentos necessários aos expedientes que receber objetivando a sua apuração e solução; Solicitar informações e documentos necessários junto à Guarda para esclarecimento de questão suscitada por cidadão usuário; sugerir soluções de problemas identificados ao Secretário Municipal para Assuntos de Segurança Pública ou aos seus Diretores, conforme o caso; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - Ouvidoria da Segurança Urbana.

IX - Coordenador da Corregedoria da Guarda Municipal;

ATRIBUIÇÕES: Assistir o Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana nos assuntos disciplinares; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, bem como indicar a composição das Comissões; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores do Quadro Funcional da Guarda Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores do Quadro Funcional da Guarda Municipal; determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Diretor de Segurança; remeter ao Diretor de Segurança relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro Funcional da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Diretor de Segurança relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor do Quadro Funcional da Guarda Municipal indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas; aplicar penalidades, na forma prevista em lei; Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores do Quadro Funcional da Guarda Municipal; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - Corregedoria da Guarda Municipal.

X - Coordenador da Igualdade e Direitos Humanos;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar entidades afins da sociedade civil no que tange ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de suas ações; coordenar o estabelecimento de parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para a execução de políticas que contemplem diferentes culturas, com recorte de faixa etária, raça, etnia e gênero, no sentido de efetivar a igualdade de acesso à informação e a promoção à formação; coordenar e assessorar a captação de recursos vinculados a sua competência; assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito em temáticas vinculadas a espaços de articulação sociopolítica, como fóruns, conselhos, redes, conferências e outros; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
c) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
d) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
c) Idade: superior a 18 anos;
d) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

XI - Assessor de Fiscalização de Trânsito;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Secretário da pasta no que se refere a políticas necessárias para garantir a segurança no trânsito; coordenar as atividades da equipe de fiscalização de Trânsito; coordenar as atividades do estacionamento rotativo do município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-4 ou FG-4A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

XII - Assessor de Fiscalização de Transporte;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, planejar em conjunto com o titular da pasta, as políticas de gestão do transporte público no Município; gerenciar os contratos de concessão e permissões; assessorar todos os processos de elaboração de projetos para qualificar o sistema de transporte público no Município; assessorar o Secretário da pasta no que se refere à fiscalização do transporte coletivo e por autolotações do município, prestado por empresas concessionárias e/ou pelos permissionários; assessorar a fiscalização da frota local de táxis exigindo o fiel cumprimento da legislação pertinente, inclusive punindo os faltosos com multas até a cassação dos direitos, observando o devido processo administrativo; assessorar na coordenação do processo de cadastro e fiscalização do transporte escolar; gerenciar os custos dos elementos necessários a apuração das tarifas de ônibus, autolotação e táxis; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver

outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-4 ou FG-4A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

XIII - Assessor de Fiscalização de Videomonitoramento;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário na definição, planejamento, organização e gerenciamento do sistema de videomonitoramento do Município; elaborar e implementar projetos que garantam a qualificação e aumentem a eficácia deste sistema; fazer a interlocução com as demais esferas de gestão da Segurança Pública; promover ações para estimular a gestão integrada da Segurança Pública; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-4 ou FG-4A.
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU

XIV - Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a política municipal de defesa do consumidor; assessorar o secretário da pasta e o Prefeito na competência de suas atribuições; promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU. (Redação acrescida pela Lei nº 5785/2013)

§ 1º O cargo de Coordenador da Defesa Civil, no âmbito Municipal, equipara-se à nomenclatura utilizada na Municipalidade denominada de "Chefe", utilizando-se o termo "Coordenador" por equiparação às Coordenadorias da Defesa Civil do Estado e da União.

§ 2º Ao Coordenador da Defesa Civil cabe cumprir as determinações da Lei Municipal nº 3.041, de 29 de junho de 2000, bem como, do Decreto 2.241, de 22 de setembro de 2000, além de outras disposições que venham a ser estabelecidas às Coordenadorias Municipais de Defesa Civil pelo Estado ou União.

§ 3º Fica revogado o artigo 6º da Lei Municipal nº 3.041, de 29 de junho de 2000, bem como, as posteriores alterações do referido dispositivo.

§ 4º O Coordenador da Ouvidoria da Segurança Urbana, bem o Coordenador da Corregedoria da Guarda Municipal, ou aquele que exerça suas atribuições por designação ou delegação, deverá ser possuir ilibada reputação moral e funcional e, ainda, não poderão estar respondendo a processo criminal por crime contra a Administração Pública ou possuírem condenação por cometimento de crime de qualquer natureza.

§ 5º Os cargos de Coordenador da Ouvidoria da Segurança Urbana e de Coordenador da corregedoria da Guarda Municipal deverão ser preenchidos um sob a forma de Função Gratificada e o outro sob a forma de Cargo em Comissão, salvo hipótese de licenças, afastamentos ou impedimentos, ambos temporários e previstos em lei, ocasião em que se nomeará a pessoa identificada como a mais adequada para o cargo no período de substituição, respeitadas as demais atribuições aqui estabelecidas.

SEÇÃO XVI
DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO - FSPSCE

Art. 19 - A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor Administrativo Financeiro (Gestão Administrativa e Financeira);

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a instituição objetivando a eficiência da Fundação na gestão dos recursos públicos; dirigir o pessoal administrativo em sua totalidade, bem como o material e demais bens; dirigir a Diretoria Administrativa da instituição; controlar a folhas de pagamento do pessoal em geral, assinando-a quando de acordo com a efetividade; dirigir e fiscalizar os serviços de contabilidade e de receita, além de autorizar as despesas segundo as consignações orçamentárias; assegurar os recolhimentos previdenciários e o cumprimento da legislação trabalhista e social; assessorar o Prefeito, quando solicitado, dentro da sua área de atuação; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-9 ou FG-9A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - Diretoria Administrativa.

II - Diretor Técnico;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a instituição objetivando a prestação de serviços públicos de qualidade à comunidade Esteiense, bem como, atingir as metas de saúde do Município e o cumprimento dos princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS; dirigir a Diretoria Técnica da instituição; dirigir e controlar os serviços médicos, de enfermagem, de atendimento, ambulatoriais, farmacêuticos, de aparelhagem medico

cirúrgica, laboratoriais, e todos os demais que sejam relativos à assistência médica, segundo a ética respectiva e os mais altos padrões de qualidade e humanidade; coordenar as escalas de servidores plantonistas, inclusive de médicos e enfermeiros; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 30 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino superior completo.

PADRÃO: CC-9 ou FG-9A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - FSPSCE

III - Consultor Jurídico Coordenador;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente aos Diretores da Instituição em assuntos judiciais pertinentes à sua área de atuação; dirigir e coordenar o Departamento Jurídico, visando à sincronia das políticas da gestão Administrativa Superior com a legislação vigente; sugerir aos Diretores propostas de planejamento e gestão das atividades da Fundação para o aprimoramento da atuação da Instituição no âmbito judicial, visando à eficácia na Administração e na prestação dos serviços públicos; dirigir e coordenar os demais advogados do setor, supervisionando a defesa dos interesses da municipalidade e fiscalizando a propositura e andamento das ações judiciais, tomando, sempre que necessário, as medidas cabíveis para garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas aos Diretores, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 30 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: curso em Ciências Jurídicas (ou equivalente) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - Departamento Jurídico.

IV - Diretor Adjunto;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as tarefas da Diretoria Administrativa da Instituição; assessorar os Diretores na organização e controle das suas atividades;substituir automaticamente o Diretor Administrativo Financeiro na sua ausência; coordenar os fluxos de demandas de competência das Diretorias; exercer, sob a administração superior dos Diretores, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Instituição; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Fundação para o processo decisório de seus dirigentes; assessorar os Diretores no controle dos resultados das ações da Fundação em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas aos Diretores, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - FSPSCE

V - Coordenador de Gestão de Pessoal;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação; coordenar, planejar e gerenciar as políticas e ações de gestão de pessoal no âmbito da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio; gerenciar controle de ponto e efetividade, das cedências e permutas; gerenciar a emissão de certidões e declarações; gerenciar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas aos Diretores, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-6 ou FG-6A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio.

VI - Assessor de Controle de Materiais;

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente os Diretores no controle de gastos gerais, do anual e de materiais, objetivando à máxima eficiência e rentabilidade dos recursos da Instituição; assessorar nas atividades de prestação de informações ao tribunal de contas do Estado referente às compras e contratos da Instituição; coordenar e controlar os prazos de contratos vigentes, bem como seus aditivos e adendos, encaminhando para processo licitatório quando necessário; coordenar e planejar o processo de aquisição de materiais e insumos para o bom andamento dos serviços da Instituição; coordenar o plano de compras da Fundação; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; Prestar contas aos Diretores, periodicamente, de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-2 ou FG-2A.
QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio.

§ 1º Ficam revogados os artigos 9º e 10 da Lei Municipal nº 763, de 02 de abril de 1971, bem os artigos 10 e 12, da Lei Municipal nº 1.763, de 04 de julho de 1991.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS

Art. 20 - As Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta, são as referidas no anexo I desta Lei, o qual faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - As competências das Secretarias, diretorias, bem os departamentos, núcleos e setores de cada uma, serão definidos por meio de Decreto Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo CC ou a FG equivalente.

§ 1º Em nenhuma hipótese o CC e o FG equivalente poderão estar ocupados concomitantemente.

§ 2º O servidor referido no caput desse artigo somente poderá optar pela FG equivalente quando seu cargo guardar relação com o CC para o qual tiver sido nomeado.

§ 3º A FG equivalente será exercida sem prejuízo das demais atribuições do cargo original do servidor, não gerando vacância, permanecendo

este vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

§ 4º O valor da FG equivalente ao cargo em comissão será de setenta por cento da remuneração do respectivo cargo em comissão

§ 5º Os valores e padrões de vencimento básico dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas equivalentes, criadas por esta lei, são os definidos nos Anexos II, III e IV, os quais fazem parte integrante da presente lei.

Art. 22 - A Consultoria Jurídica do Município - CJ, tem sua estrutura regulada pela Lei Municipal nº 5.216, de 29 de dezembro de 2010, e alterações posteriores, permanecendo vigente.

Art. 23 - Ficam revogadas as disposições referentes à criação, estruturação e vencimentos de cargos em comissão, funções gratificadas comissionadas, Secretarias e departamentos do Poder Executivo, constantes na Lei Municipal nº 4.262, de 19 de dezembro de 2006, bem como suas alterações posteriores e Decretos regulamentares.

Art. 23 A - A pessoa nomeada para CC ou CC-FG criado pela presente Lei terá até o dia 31 de dezembro de 2014 para se adequar aos requisitos do referido cargo. (REdação acrescida pela Lei nº 5678/2013)

Art. 24 - As disposições constantes na Lei Municipal nº 4.262, de 19 de dezembro de 2006, bem como suas alterações posteriores e Decretos regulamentares, referentes a Gratificações de Serviço ou Funções Gratificadas destinadas privativamente a servidor efetivo permanecem inalteradas.

Art. 24 - ~~Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente àquelas que criaram cargos em comissão na Estrutura Administrativa do Poder Executivo e não foram alteradas, ressalvadas ou referidas na presente Lei.~~

Art. 25 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente àquelas que criaram cargos em comissão na Estrutura Administrativa do Poder Executivo e não foram alteradas, ressalvadas ou referidas na presente Lei. (Redação dada pela Lei nº 5678/2013)

Art. 26 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 13 de Dezembro de 2012.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data Supra.

ANEXO I

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Gabinete do Prefeito	GP
Gabinete do Vice-Prefeito	GVP
Consultoria Jurídica	CJ
Secretaria Municipal de Comunicação Social	SMCS
Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira	SMAGF
Secretaria Municipal de Administração	SMAD
Secretaria Municipal de Educação e Esporte	SMEE
Secretaria Municipal de Arte e Cultura	SMAC
Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável	SMEDS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação	SEMDUH
Secretaria Municipal de Cidadania Desenvolvimento Social	SMCDS
Secretaria Municipal de Saúde	SMS

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SMMA
Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos	SMOVSU
Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana	SMSMU

ANEXO II

PADRÃO E VENCIMENTO BÁSICO - CARGOS EM COMISSÃO.

Padrão	Vencimento Básico
SECRETÁRIOS	Subsídios
CC-9	R$ 5.174,00
CC-8	R$ 4.218,00
CC-7	R$ 3.000,00
CC-6	R$ 2.808,00
CC-5	R$ 2.064,00
CC-4	R$ 1.773,00
CC-3	R$ 1.625,00
CC-2	R$ 1.330,00

ANEXO III

PADRÃO E VALOR - FUNÇÕES GRATIFICADAS COM CARGO EM COMISSÃO EQUIVALENTE.

Padrão	Valor
FG-9A	R$ 3.622,00

FG-8A	R$ 2.953,00
FG-7A	R$ 2.100,00
FG-6A	R$ 1.966,00
FG-5A	R$ 1.445,00
FG-4A	R$ 1.242,00
FG-3A	R$ 1.138,00
FG-2A	R$ 931,00

ANEXO IV

PADRÃO E VALOR - RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E PADRÕES.

Gabinete do Prefeito - GP	
Chefe de Gabinete do Prefeito (Monitoramento e Gestão de governo)	CC-9 ou FG-9A
Chefe de Gabinete Adjunto (Assessoramento Político-Administrativo)	CC-8 ou FG-8A
Diretor de Relações Sociais	CC-7 ou FG-7A
Coordenador da Casa dos Conselhos Municipais	CC-5 ou FG-5A
Coordenador Especial (Atendimento ao Cidadão)	CC-5 ou FG-5A
Assessor Comunitário	CC-3 ou FG-3A
Gabinete do Vice-Prefeito - GVP	
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-6 ou FG-6A
Sub-Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	CC-5 ou FG-5A
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS	
Secretário Municipal de Comunicação Social	Subsídios

Diretor de Comunicação Social e Eventos	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Publicidade Institucional	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Relações Públicas	CC-5 ou FG-5A
~~Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira -SMAGF~~	
~~Secretário Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira~~	~~Subsídios~~
~~Diretor de Arrecadação e Despesa~~	~~CC-7 ou FG-7A~~
~~Diretor de Compras~~	~~CC-7 ou FG-7A~~
~~Diretor de Planejamento Financeiro~~	~~CC-7 ou FG-7A~~
~~Coordenador de Captação de Recursos~~	~~CC-6 ou FG-6A~~
~~Coordenador de Cadastro Técnico~~	~~CC-5 ou FG-5A~~
Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira -SMAGF	
Secretário Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira	Subsídios
Diretor de Arrecadação e Despesa	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Compras	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Captação de Recursos	CC-6 ou FG-6A
Coordenador de Cadastro Técnico	CC-5 ou FG-5A (Redação dada pela Lei nº 5614/2013)
Secretaria Municipal de Administração - SMAD	
Secretário Municipal de Administração	Subsídio
Diretor de Administração	CC-7 ou FG-7A
Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Modernização Administrativa	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Modernização	CC-6 ou FG-6A
Coordenador de Serviços, Manutenção e Patrimônio	CC-6 ou FG-6A
Coordenador da Ouvidoria Municipal	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CC-5 ou FG-5A

Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEE	
Secretário Municipal de Educação e Esporte	Subsídios
Diretor Pedagógico	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Esportes	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Equipe e Projetos	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Esportes	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Ensino Fundamental	CC-3 ou FG-3A
Assessor da Juventude	CC-3 ou FG-3A
Assessor do Núcleo de Apoio Pedagógico	CC-2 ou FG-2A
Assessor Especial de Políticas Educacionais	CC-2 ou FG-2A
Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SMAC	
Secretário Municipal de Arte e Cultura	Subsídios
Diretor de Cultura	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Desenvolvimento Cultural	CC-6 ou FG-6A
Coordenador Cultural (Projetos Culturais)	CC-5 ou FG-5A
Assessor Especial Cultural (Segmentos Culturais)	CC-3 ou FG-3A
Assessor Especial Cultural (Políticas Descentralizadas)	CC-3 ou FG-3A
Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável - SMEDS	
Secretário Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável	Subsídios
Diretor de Desenvolvimento e Renda	CC-7 ou FG-7A
Coordenador do Escritório do Empreendedor	CC-6 ou FG-6A
Coordenador da Agência de Empregos de Esteio - AGEMPE	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Fiscalização e Controle de Atividades Empresarias	CC-5 ou FG-5A

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH		
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Habitação	Subsídios	
Diretor de Habitação	CC-7 ou FG-7A	
Diretor de Licenciamento e Fiscalização	CC-7 ou FG-7A	
Diretor de Planejamento Urbano e Projetos Institucionais	CC-7 ou FG-7A	
Coordenador de Gabinete	CC-6 ou FG-6A	
Assessor de Habitação	CC-2 ou FG-2A	
Assessor de Políticas Sociais	CC-2 ou FG-2A	
Secretaria Municipal de Cidadania Desenvolvimento Social - SMCDS		
Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	Subsídios	
Diretor de Gestão do SUAS	CC-7 ou FG-7A	
Coordenador da Vigilância Social	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador da Proteção Social Básica	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador da Proteção Social Especial	CC-6 ou FG-6A	
Assessor de Programas de Transferência de Renda	CC-4 ou FG-4A	
Coordenador do Abrigo Municipal	CC-6 ou FG-6A	(Cargo criado pela Lei nº 5678/2013)
Secretaria Municipal de Saúde - SMS		
Secretário Municipal de Saúde	Subsídios	
Diretor de Saúde	CC-7 ou FG-7A	
Diretor de Planejamento e Estratégias de Saúde	CC-7 ou FG-7A	
Coordenador dos Serviços de Atendimento à Comunidade	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador de Políticas Odontológicas	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador das Políticas de Atenção Básica	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador de Gestão	CC-5 ou FG-5A	
Assessor Especial de Serviços e Ações de Saúde	CC-3 ou FG-3A	

Assessor Especial do Controle de Doenças Crônico-Degenerativas	CC-3 ou FG-3A
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA	
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Subsídios
Diretor de Planejamento e Serviços Ambientais	CC-7 ou FG-7A
Coordenador da Fiscalização e Licenciamento Ambiental	CC-6 ou FG-6A
Coordenador de Educação Ambiental	CC-6 ou FG-6A
Coordenador de Coleta Seletiva e Reciclagem	CC-6 ou FG-6A
Coordenador de Embelezamento Paisagístico	CC-6 ou FG-6A
~~Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU~~	
~~Secretário Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos~~	~~Subsídios~~
~~Diretor de Obras e Projetos~~	~~CC-7 ou FG-7A~~
~~Diretor de Serviços Urbanos~~	~~CC-7 ou FG-7A~~
~~Coordenador de Gestão~~	~~CC-6 ou FG-6A~~
~~Coordenador Especial (Demandas da Comunidade)~~	~~CC-5 ou FG-5A~~
~~Assessor de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos~~	~~CC-3 ou FG-3A~~
~~Assessor de Manutenção de Vias Públicas~~	~~CC-3 ou FG-3A~~
Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU	
Secretário Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos	Subsídios
Diretor de Obras	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Projetos	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Serviços Urbanos	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Gestão	CC-6 ou FG-6A
Coordenador Especial (Demandas da Comunidade)	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos	CC-3 ou FG-3A

Assessor de Manutenção de Vias Públicas	CC-3 ou FG-3A	(Redação dada pela Lei nº 5614/2013)
Coordenador do Cemitério Municipal	CC-5 ou FG-5A	(Cargo criado pela Lei nº 5678/2013)
Assessor Especial (Assessoramento Político-Administrativo)	CC-4 ou FG-4A	(Cargo criado pela Lei nº 5678/2013)
Diretor do Departamento de Esgotos Pluviais	CC-7 ou FG-7A	(Cargo criado pela Lei nº 5981/2014)
Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana - SMSMU		
Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana	Subsídios	
Diretor de Projetos	CC-7 ou FG-7A	
Diretor de Segurança	CC-7 ou FG-7A	
Diretor de Mobilidade e Trânsito	CC-7 ou FG-7A	
Coordenador da Defesa Civil	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador do Observatório da Violência	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador da Junta Militar	CC-6 ou FG-6A	
Coordenador da Ouvidoria da Segurança Urbana	CC-5 ou FG-5A	
Coordenador da Corregedoria da Guarda Municipal	CC-5 ou FG-5A	
Coordenador da Igualdade e Direitos Humanos	CC-5 ou FG-5A	
Assessor de Fiscalização de Trânsito	CC-4 ou FG-4A	
Assessor de Fiscalização de Transporte	CC-4 ou FG-4A	
Assessor de Videomonitoramento	CC-4 ou FG-4A	
Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor	CC-7 ou FG-7A	(Cargo criado pela Lei nº 5785/2013)
Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - FSPSCE		
Diretor Administrativo Financeiro	CC-9 ou FG-9A	
Diretor Técnico	CC-9 ou FG-9A	
Diretor Adjunto	CC-7 ou FG-7A	
Consultor Jurídico Coordenador	CC-7 ou FG-7A	

Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-6 ou FG-6A
Assessor de Controle de Materiais	CC-2 ou FG-2A