LEI Nº. 7.042, DE 21 DE MARÇO DE 2016.

Altera o anexo I da Lei Municipal nº 5.557, de 27 de fevereiro de 2009 e dá outras providências.

GLAUBER GULARTE LIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 5.557, de 27 de fevereiro de 2009, nos cargos que especifica, fazendo parte integrante desta lei.

Art. 2º - Altera o art. 6º da Lei Municipal nº 5.557, de 27 de fevereiro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão são os previstos no Anexo I".

Art. 3º - Os cargos objeto da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70064855414, que tramitou perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, ficam automaticamente extintos.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 21 de março de 2016.

GLAUBER GULARTE LIMA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FABRÍCIO PERES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009

Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Padrão	Atribuições	
Secretário Adjunto SMA	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Administração, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. de Administração quando designado.	
Secretário Adjunto SMF	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Fazenda, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. da Fazenda quando designado.	
Secretário Adjunto SME	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Educação, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. de Educação quando designado	
Secretário Adjunto Obras	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Obras, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado	
Secretário Adjunto SMAPA	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Agricultura. Pecuária. e Abastecimento., coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as	

		diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMS	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria da Saude, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMTL	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Turismo e Lazer, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMSU	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Serviços Urbanos, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMPMA	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria do Planejamento e Meio Ambiente, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	

Secretário Adjunto SMAIS	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social , coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMGG	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria Geral de Governo, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMC	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. de Cultura, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMD	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. de Desenvolvimento, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	

Secretaria Municipal de Administração

Secretário Adjunto SMHAF	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria de Habitação e Assuntos Fundiários, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Adjunto SMTTMU	CC3	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Transito, Transporte e Mobilidade Urbana, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.	
Secretário Executivo Gabinete Prefeito	CC3	Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Prefeito; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala do Prefeito. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	

Secretário Executivo Gab. Vice Prefeito	CC3	Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete do Vice Prefeito; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Vice Prefeito; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala do Vice Prefeito. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Vice Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Vice Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Secretário Executivo Gab. Primeira Dama	CC3	Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional quanto a eventos; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala da Assessoria da Primeira-Dama. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete relativo as ações sociais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Secretário Executivo de Comunicação	CC3	Assessorar na organização do Departamento de Comunicação gerindo o banco de dados, atualizando com informações sobre projetos, programas e questões pertinentes à administração pública de forma a agilizar o repasse das informações aos Assessores de Publicidade e Propaganda, ao Assessor de Programação Visual e ao Diretor de Comunicação Social para as devidas providências atinentes ao	

		Departamento.	
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Mulher	CC3	Assessorar na organização da Coordenadoria e oferecer a formação continuada em relações de gênero, direitos sexuais e reprodutivos, divisão sexual do trabalho, empreendedorismo e autonomia, violência doméstica; Fomentar ações para fortalecer as redes sociais locais de combate à discriminação e violência contra a mulher. Assessorar e atualizar banco de dados das usuárias atendidas nos serviços da Coordenadoria da Mulher.	
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	Assessorar na organização da Coordenadoria e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpasse o conjunto de áreas e programas da administração.	

Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	CC3	Coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Assessorar as demais Secretarias e órgãos municipais na incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco e desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Assessorar o Prefeito Municipal sobre a necessidade ou não de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as	

		atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Assessorar a Secretaria Municipal de Habitação para prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Desenvolver em âmbito Municipal cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município; Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão dos princípios da proteção e defesa civil no currículo do ensino fundamental e médio de forma integrada as demais disciplinas, bem como promover a capacitação dos profissionais da educação em relação ao tema; Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.	
Coordenador da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	Coordenar, formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpasse o conjunto de áreas e programas da administração.	

Coordenador do Departamento de Obras Viárias	CC3	Dirigir o Departamento responsável pela execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros, assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais. Coordena os serviços de Pavimentação, de Recapeamento e Reparos e de Conservação de Estradas. Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Coordenador do Setor de Lazer	CC3	Chefiar o Setor objetivando a criação de atividades de lazer em vários setores e áreas como no Parque do Batuva, buscando a integração entre a população incentivando uma melhor qualidade de vida no uso de espaços naturais e públicos.	
Supervisor do Setor Programas e Projetos Interinstitucionais	CC3	**Coordenar os Programas e Projetos Interinstitucionais:** **Primeira Infância Melhor:** Orientar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças através da ludicidade desde a gestação até os 6 anos de idade. **PAISM:** Tem como atividade entrevistar mulheres nos bairros do município, coleta de roupas e calçados, entrega de doações, cadastramento de gestantes e centro do idoso, agendamento para exame de mamografia no Centro de Referencia da Mulher, curso de acolchoado e artesanato. **PACS:** Política pública de saúde preventiva que tem como atribuições estimular a organização comunitária, fortalecer elos entre a comunidades e os serviços de saúde, coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, culturais e sanitários. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência. Acompanhamento de gestantes e nutrizes, incentivo ao aleitamento materno acompanhamento do	

		crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarréicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.	
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMA	CC 2.1	Dirigir a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento. Zelar pelo patrimônio público municipal, pelo suprimento dos recursos materiais e pelos serviços gerais necessários à organização da máquina administrativa. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Secretaria Municipal de Administração

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMS	CC 2.1	Dirigir o Departamento, visando o apoio operacional da Secretaria da Saúde, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.	
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SME	CC 2.1	Dirigir as unidades subordinadas, coordenar os serviços dos setores de Pessoal, Alimentação Escolar, Contabilidade e Compras, Transporte, e Almoxarifado, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.	
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	CC 2.1	Dirigir e Coordenar o órgão técnico central da Prefeitura, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional na área de informática, fornecendo suporte de software, de hardware, dentro do possível e serviços de computação relativos às atividades de pesquisa, administração, suporte e apoio ao usuário, implementando novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura. Proporcionar a análise crítica do sistema organizacional com a aferição dos fatores de desenvolvimento, resultando num relatório circunstanciado e objetivo sobre as potencialidades diagnosticadas, permitindo as soluções também, dos problemas apurados. Estimular as iniciativas produtivas de cada setor, com o enfoque na eficiência, potencializando os resultados dos dados e informações atinentes a cada um, considerando o contexto geral. Assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento	

		estratégico de Tecnologia da Informação. Planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação. Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação. Responsável pela articulação, elaboração e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais do DTI juntamente aos demais setores na solução das demandas internas e externas.	
Diretor do Departamento de Atendimento ao Contribuinte	CC 2.1	Dirigir o Departamento coordenando o atendimento ao contribuinte em todos os assuntos relativos a tributos, cemitério, parcelamento de dívidas, certidões negativas e outras atividades afins. Cobrar do Setor de Cobrança a verificação constante de dívidas a serem apuradas. Controlar o funcionamento do Departamento e setor subordinado, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.	
Diretor do Departamento Técnico da SMHAF	CC 2.1	Dirigir o Departamento com a finalidade de Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população; Responsável por implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais; por realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação; por propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal; por elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; por promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; por estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; por estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município e de forma integrada,	

		programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; por estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; por articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; por fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; por realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.	
Assessor de Planejamento do Orçamento Participativo	CC 7	Articular os principais instrumentos de participação cidadã; Construindo a co-gestão na aplicação das políticas públicas, visando garantir o controle social e transparência; Responsável por ampliar a participação do cidadão na discussão do Orçamento Municipal; Promover a discutição sobre a co-responsabilidade do Financiamento da Cidade; Consolidar o programa Orçamento Participativo através do fortalecimento do papel dos Cidadãos; A formação permanente; Estimular organizações regionais que foquem a ética e o exercício da cidadania; Fortalecer outros canais de participação cidadã; Garantir que todas etapas do ciclo do OP tenham a participação dos eleitos.	
Coordenador de Manutenção e Conservação Patrimônial	CC 7	À Chefia compete manter em dia as obrigações com consumo e controle de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Administração; executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; executar a vigilância do edifício sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores; manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado; executar as	

		atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta; orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício sede; executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção e inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação.	
Coordenador de Manutenção e Conservação das Escolas	CC 7	Controlar a limpeza do prédio da Sec. Educação, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; A manutenção e conservação das Escolas Municipais; Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; Cuidar das instalações elétricas e hidráulicas das Escolas Municipais e prédio da Secretaria de Educação; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Coordenador Chefe do Setor de Rondas da SMO	CC 7	Chefiar o Setor de serviços de rondas responsável pelo espaço territorial ocupado pelas Secretarias de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Transporte e Mobilidade Urbana. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Manter o Secretário titular da respectiva Pasta informado sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; Realizar todas as demais atividades correlatas à função	

Secretaria Municipal de Administração

Supervisor do Setor de Vias Urbanas	CC 7	Coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro urbano do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona urbana e de construção e manutenção de pontes em vias urbanas; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Coordenador do Setor de Suporte e Manutenção da SMS	CC 7	Chefiar as unidades básicas de saúde e demais setores, organizando e suprindo as necessidades físicas e de material de cada uma. Zelar pela manutenção e conservação das unidades de saúde integrantes desta secretaria.	
Supervisor do Setor de Parques e Jardins	CC 7	Chefiar o Setor quanto aos serviços de parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais em todas as praças da cidade. Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; Organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; Responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; Colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; Realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.	

Secretaria Municipal de Administração

Supervisor do Setor de Iluminação	CC 7	Chefiar o Setor de serviços elétricos promovendo reparação ou substituição de lâmpadas, semáforos, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	CC 7	Chefiar o Setor quanto aos serviços de limpeza Urbana, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação de vias e passeios públicos. Coordenar os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; Realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; Coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; Realizar demais atribuições relacionadas à função.	
Chefe do Setor de Sinalização	CC 7	Chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária; Responsável por instalar placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semafóricas e pórticos ou semi-pórticos para placas em bandeira; por aplicar pinturas, películas e sinais gráficos, tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas; por implantar sinalização com divisores físicos tais como: tachões e tachas refletivas, bloquetes e blocos de concreto.	

Assessor de Publicidade e Propaganda	CC 7	Assessora nas campanhas publicitárias da Prefeitura através da divulgação de caráter publicitário de todas as ações de governo e de informações de utilidade pública, que facilitem e melhorem a vida do cidadão. Otimiza a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda para a divulgação institucional da Prefeitura em todas as mídias (rádio, televisão, jornais, mídia de rua, revistas, manuais, cartilhas de material educativo, internet, dentre outros).	
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informação	CC5	Chefiar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em saúde, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.	
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informação	CC5	Chefiar a política de informação na área de assistência social no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em assistência social, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com	

		a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação na área de assistência social .	
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informação	CC5	Chefiar a política de informação na área de educação no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em educação, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação na área de educação .	
Chefe do Setor de Fiscalização de Comércio e Postura	CC5	Analisar os processos de alvarás e IPTU e Vistorias referentes a área, atividades, etc. Fiscalização de estabelecimentos comerciais relativo ao cumprimento do código de postura do município, assim como, fiscalizações da safra em barreiras fixas e volantes. Revisão de marcas e sinais, registros e expedição de suas respectivas certidões.	

Secretaria Municipal de Administração

Chefe da Seção de Manutenção de Frota da SME	CC5	Coordenar a manutenção preventiva dos veículos integrantes da frota da SME, incluindo os abastecimentos, serviços de limpeza em geral, reparos de pneus e outros pequenos consertos.	
Chefe do Setor de Agência de Emprego	CC5	Realizar e coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Empregos; realizar análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Empregos; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento da Agência Municipal de Empregos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	
Chefe do Setor de Cartão SUS e Recepção	CC5	Chefiar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação dos exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	

Chefe do Setor de Manutenção e Conservação das Escolas	CC5	Controlar a limpeza do prédio da Sec. Educação, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; A manutenção e conservação das Escolas Municipais; Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; Cuidar das instalações elétricas e hidráulicas das Escolas Municipais e prédio da Secretaria de Educação; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Assessor para Fiscalização de Processos	CC5	Assessorar interagindo nos diversos setores e áreas da Prefeitura Municipal, identificando a rotina administrativa e o fluxo dos processos; Apurar as falhas e deficiências que impedem a dinâmica dos processos, produzindo relatórios que determinem fatores que possam ser percebidos e modificados tornando os resultados eficazes; Consultar os setores envolvidos num determinado processo levantando suas sugestões e opiniões sobre cada processo que possa ser melhorado; Verificar constantemente uma forma de comparar e medir qual é o processo mais eficaz e eficiente para atender ao objetivo e aos interesses sociais.	
Chefe do Setor Central de Compras	CC5	Realizar as compras, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos da Secretaria da Fazenda, pesquisar preços das diversas Secretarias para realinhamento de licitação e entrega de convites de licitação. Emitir ordem de fornecimento e envia as mesmas juntamente os empenhos das diversas secretarias para as empresas de fora do município.	