Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Of. Exp. Câm. n.º 042/2013 Erechim, 21 de Março de 2013.

Excelentíssimo Senhor
Vereador JOSÉ DA CRUZ
Presidente do Poder Legislativo
Nesta Cidade.

Senhor Presidente:

Encaminhamos-lhe, para ser apreciado pelo Egrégio Poder Legislativo, o Projeto de Lei n.º 039/2013, que Altera a Lei n.º 4.420/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

Na expectativa de que este seja acolhido, subscrevemo-nos, com apreço e consideração.

Atenciosamente,

Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal.

PROJETO DE LEI N.º 039/2013.

Altera a Lei n.º 4.420/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

Art. 1.º Fica alterado o Art. 2.º da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2.º .....

I - .....

.....

e) Secretaria Municipal de Comunicação Social.

....." *(NR)*

Art. 2.º Fica alterado o Art. 3.º da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3.º .....

.....

Parágrafo único. .....

.....

VI – Revogado.

VII – Revogado.

....." *(NR)*

Art. 3.º Fica alterado o Art. 6.º da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.6.º .....

I – Revogado.

II – Revogado.

III – Revogado.

.....

Parágrafo único. .....

.....

II – Revogado.

III – Revogado.

.....” (NR)

Art. 4.º Fica alterado o Art. 8.º da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8.º .....

.....

Parágrafo único. .....

.....

V – Revogado.

.....” (NR)

Art. 5.º Ficam alterados os artigos 9.º e 10 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9.º Revogado.

Art. 10. Revogado.” (NR)

Art. 6.º Fica alterado o Art. 16 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. .....

.....

IV – .....

a) Divisão Legislativa;

V – .....

a) Divisão de Contratos;

VI – .....

.....

d) Revogado.

e) Revogado.

.....” (NR)

Art. 7.º Fica alterado o Art. 18 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. .....

.....

VII – .....

a) .....

.....

2. Setor de Controle e Pagamento;

.....” (NR)

Art. 8.º Fica alterado o Art. 20 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. .....

.....

V – Coordenadoria de Gestão de Projetos;

VI – Coordenadoria do Orçamento Participativo;

VII – Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública;

a) Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública;

1. Setor de Projetos e Captação de Recursos.

VIII – Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;

a) Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;

1. Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais.” (NR)

Art. 9.º Fica incluído o Art. 20A na Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20A. À Coordenadoria do Orçamento Participativo compete:

I – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e as reuniões com Delegados;

II – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência à toda população dos atos e fatos;

III – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;

IV – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;

V – convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

VI – agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;

VII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;

VIII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

IX – encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

Parágrafo único. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será comporta por:

I – 01 (uma) Coordenadoria II;

II – 03 (três) Assessorias I;

III – 01 (uma) Assessoria II;

IV – 01 (um) Setor de Relações Sociais;

V – 01 (um) Serviço de Infraestrutura e Logística." (NR)

Art. 10. Fica alterado o Art. 22 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 22. .....

.....

V – Coordenadoria II – Máquinas e Equipamentos;

a) Diretoria de Controle de Equipamentos e Mecânica;

1. Serviço de Lubrificação;

2. Setor de Peças e Equipamentos;

3. Setor de Conservação de Peças e Equipamentos;

4. Divisão de Logística do Parque de Máquinas;

- Setor de Logística Interna;

5. Setor de Controle e Organização da Frota;

6. Divisão de Manutenção de Vias;

- Setor de Pavimentação;

- Setor de Recuperação da Pavimentação;

7. Divisão de Iluminação;

- Setor de Iluminação Externa;

- Setor de Iluminação Interna;

8. Divisão Mecânica;

b) Diretoria de Manutenção e Construção Civil;

1. Divisão de Vistorias;

- Setor de Ampliação de Redes;

- Setor de Manutenção de Redes;

- Setor de Construção Civil;

c) Diretoria de Controle da Central de Britagem;

1. Setor de Administração e Manutenção;

2. Setor de Produção e Usinagem;

VI – Coordenadoria II – Habitação;

a) Assessoria I – Habitação;

b) Divisão de Projetos Habitacionais;

- Setor de Lotes Habitacionais;

- Setor de Assistência Social;

c) Divisão de Cobranças;

d) Serviço de Controle e Distribuição de Materiais;

e) Serviço de Orientação e Regulamentação;

f) Serviço de Controle e Administração;

VII – Diretoria Técnica;

a) Setor de Fiscalização;

b) Setor de Habite-se;

c) Divisão de Arquivo;

d) Divisão de Medição e Topografia;

- Setor de Topografia

- Serviço de Aferição de Medidas;

e) Divisão de Desenho;

f) Divisão de Organização de Necrópoles;

- Setor A – Cemitério Pio XII;

- Setor B – Cemitério Santa Cruz;

- Serviço de Manutenção;

VIII – Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos;

a) Divisão de Loteamento e Desmembramento;

b) Divisão de Análise;

c) Divisão de Análise Predial;

d) Setor de Controle de Fluxo de Processos;

e) Setor de Editais;

f) Setor de Contratos de Obras;

g) Divisão de Processos." (NR)

Art. 11. Fica alterado o Art. 24 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. .....

.....

IV – 02 (duas) Assessorias I;

.....

VII – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas:

a) Revogado.

b) Revogado.

c) Divisão de Licenciamento e Fiscalização

d) Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor;

e) Divisão de Alvarás.

1. Setor de Processos.

VIII - .....

.....

IX – Diretoria de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

a) Divisão de Fomento ao Crédito;

b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locai." (NR)

Art.12. Fica alterado o Art. 26 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. .....

.....

VI – .....

a) Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais;

1. Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural;

b) Setor de Cidadania e Diversidade Cultural;

1. Revogado.

c) Setor da Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho;

d) Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais;

e) Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

f) Setor Administrativo;

....." (NR)

Art.13. Fica alterado o Art. 28 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. .....

.....

IV – Assessoria II;

V - Diretoria do PROCON;

VI – Diretoria de Trânsito;

.....

VII – Diretoria de Segurança Pública;

....." (NR)

Art.14. Fica alterado o Art. 30 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. .....

.....

IV- 03 (três) Assessorias I;

a) 03 (três) Assessorias II;

V – .....

VI – .....

.....

e) Coordenação da Rede de Transporte;

f) Setor de Controle e Avaliação;

.....

n) Equipe Administrativa;

o) Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – .....

.....

c) .....

1. Revogado.

.....

i) .....

1. Equipe Materno Infantil;

VIII – .....

.....

e) Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação;

.....

XIV – Coordenador II – Saúde." (NR)

Art.15. Fica alterado o Art. 32 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. .....

.....

VII – Diretoria de Obras Rurais;

a) Setor de Infraestrutura Rural;

b) Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos;

VIII – .....

IX – .....

a) .....

b) Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias;

c) Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural;" (NR)

Art.16. Fica alterado o Art. 34 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34. .. ..

.....

VIII – Diretoria de Educação Ambiental;

a) Setor de Projetos de Educação Ambiental;

b) Serviço de Manutenção do Horto Florestal;

IX – .....

a) Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos;

b) Setor de Obras e Serviços Ambientais;

c) Setor de Arborização e Jardins;

1. Equipe de Serviços Externos 1;

2. Equipe de Serviços Externos 2;

d) Revogado.

1. Revogado.

e) Setor Administrativo." (NR)

Art. 17. Fica alterado o Art. 36 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36. .....

.....

IV - .....

a) Divisão de Controle de Compras e Distribuição de Materiais;

b).....

c) Divisão de Controle da Merenda Escolar;

d) .....

e) Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares;

f) Divisão de Transportes;

1. Setor de controle da frota;

.....

VI – .....

.....

h) Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel;

VII - .....

.....

c).....

1. Revogado.

....." (NR)

Art. 18. Fica alterado o Art. 37 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37. .....

.....

XIII – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;

XIV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XV - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação." (NR)

Art. 19. Fica alterado o Art. 38 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38. .....

.....

VI - 01 (uma) Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;

VII – 02 (duas) Assessorias II, em composição à equipe da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres." (NR)

Art. 20. Ficam extintos os seguintes cargos vinculados às Secretarias Municipais:

I – Gabinete do Prefeito: Assessor I – Assessoria Técnica e Assessor II – Execução de Obras, vinculados à Coordenadoria do Orçamento Participativo, e Coordenador II - Imprensa;

II – Secretaria Municipal da Fazenda: Chefe do Setor de Pagamentos;

III – Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação: Coordenador II – Parque de Máquinas e Obras, Diretor de Habitação, Diretor de Oficina, Diretor de Saneamento, Diretor de Britagem, Chefe do Setor de Peças, Chefe do Setor de Higienização, Chefe da Divisão de Documentação, Chefe do Setor de Controle de Frota, Chefe do Setor de Logística de Obra, Chefe da Divisão de Ruas e Estradas, Chefe do Setor de Asfalto,

Chefe do Setor de Calçamento, Chefe da Divisão de Iluminação Pública, Chefe do Setor de Análise dos Contratos Habitacionais, Chefe do Serviço de Almoxarifado, Chefe do Serviço de Logística, Chefe da Divisão de Topografia, Chefe do Serviço de Medição, Chefe da Divisão de Necrópole, Diretor de Processo e Pessoal, Chefe da Divisão de Desmembramento, Chefe do Setor de Auxílio ao Público, Chefe do Setor de Contratos e Chefe do Setor de Desmonte e Manutenção;

IV – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo: Chefe do Setor de Atividades Culturais e Infraestruturais, Chefe do Serviço de Ecoturismo, Chefe do Setor de Biblioteca e Museologia, Chefe do Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Márcico, Chefe do Setor de Coordenação do Centro Cultural 25 de Julho;

V – Secretaria Municipal de Saúde: Assessoria I, Chefe do Setor de Manutenção, Chefe do Serviço de Controle e Avaliação, Chefe da Divisão de Transporte, Chefe da Equipe de Apoio e Coordenador da Rede de Urgência;

VI – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar: Diretor de Máquinas e Equipamentos, Chefe do Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros, Chefe do Setor de Patrulha Agrícola, Chefe da Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo, Chefe do Setor de Apoio ao Abastecimento de Água;

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Chefe do Setor de Limpeza Urbana, Chefe do Setor de Flora e Fauna, Chefe do Serviço de Flora;

VIII – Secretaria Municipal de Educação: Coordenador da Divisão de Sub-Almoxarifado, Coordenador da Divisão de Alimentação Escolar, Coordenador da Divisão de Obras Escolares, Coordenador da Divisão de Transporte Escolar, Coordenador do Setor da Frota de Veículos Escolares, Coordenador do Serviço de Limpeza dos Complexos Educacionais e Desportivos;

Art. 21. Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão (CC) e/ou Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculados às Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal da Fazenda: Chefe do Setor de Controle e Pagamento;

II – Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento: Assessor I – Relações Institucionais e Assessor I – Assessoria Executiva, vinculados à Coordenadoria do Orçamento Participativo, Coordenador II – Gestão de Projetos, Chefe da Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública, Chefe da Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;

III - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação: Coordenador II – Máquinas e Equipamentos, Diretor de Controle de Equipamentos e Mecânica, Chefe do Setor de Peças e Equipamentos, Chefe do Setor de Conservação de Peças e Equipamentos, Chefe da Divisão de Logística do Parque de Máquinas, Chefe do Setor de Logística Interna, Chefe do Setor de Controle e Organização da Frota, Chefe da Divisão de Manutenção de Vias, Chefe do Setor de Pavimentação, Chefe do Setor de Recuperação da Pavimentação, Chefe da Divisão de Iluminação, Chefe da Divisão Mecânica, Diretor de Manutenção e Construção Civil, Diretor de Controle da Central de Britagem, Chefe do Setor de Administração e Manutenção,

Coordenador II – Habitação, Chefe do Setor de Assistência Social, Chefe do Serviço de Controle e Distribuição de Materiais, Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação, Chefe do Serviço de Controle e Administração, Chefe da Divisão de Medidas e Topografia, Chefe do Serviço de Aferição de Medidas, Chefe da Divisão de Organização de Necrópoles, Diretor de Controle de Processos e Organização de recursos Humanos, Chefe da Divisão de Loteamento e Desmembramento, Chefe do Setor de Controle de Fluxo de Processos, Chefe do Setor de Contratos de Obras;

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: Assessor I – Projetos de Infraestrutura dos Distritos Industriais e análise de Alvarás, Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

V – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo: Chefe do Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais, Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural, Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade Cultural, Chefe do Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho, Chefe do Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais, Chefe do Setor Administrativo;

VI – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social: Assessor II;

VII – Secretaria Municipal de Saúde: Coordenador II – Saúde, Chefe do Setor de Controle e Avaliação, Chefe da Equipe Administrativa, Coordenador III - Rede de Transporte, Chefe da Equipe Materno Infantil, Coordenador da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação, Chefe da Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde e 03 (três) Assessores II;

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar: Diretor de Obras Rurais, Chefe do Setor de Infraestrutura Rural, Chefe de Manutenção da Frota e Equipamentos, Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias, Chefe da Divisão de Manutenção de Redes de Água no meio Rural;

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Chefe do Setor de Obras e Serviços Ambientais, Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental, Chefe do Serviço de Manutenção do Horto Florestal, Chefe do Setor Administrativo;

X – Secretaria Municipal de Educação: Chefe da Divisão de Controle de Compras e Distribuição de Materiais, Chefe da Divisão de Controle da Merenda Escolar, Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares, Chefe da Divisão de Transportes, Chefe do Setor de Controle da Frota, Chefe da Divisão de Coordenação da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel;

§ 1.º As condições de provimento e as atribuições dos cargos criados neste Artigo são as constantes no Anexo I, que é parte integrante da presente Lei.

§ 2.º A descrição das atividades dos cargos criados no *caput*, ficam incluídas no Anexo III da Lei Municipal n.º 4.420/2009 e suas alterações.

Art. 22. Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação Social, cuja unidade passa a incluir a composição da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, compondo o Capítulo V do Título II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 20B. À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II – supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III – divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

VI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

VII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

VIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

IX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

X – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XIII – elaborar o Plano de Comunicação de Governo – PCG, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenando revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação – PACOM;

XIV – coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 C. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Chefia de Gabinete IV;

III – 03 (três) Assessorias I.;

IV – Assessoria II – Assessoria Direta;

V – Ouvidoria" (NR)

Art. 23. Ficam alteradas as quantidades dos cargos constantes nos Anexos I e II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*13*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*12*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete I	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 02*
	Chefe de Gabinete II	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete III	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Chefe de Gabinete IV	*15*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor Especial	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor I	*25*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*18*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Agente Distrital	*02*	*CC ouFG*	*CC/FG 10*
	Coordenador de Gabinete	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 02*
	Coordenador II	*05*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Coordenador III	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Procurador-Geral	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 01*
	Procurador Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Ouvidor Municipal	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Ouvidor da Rede de Saúde	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*45*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*63*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*67*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*32*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe de Equipe	*13*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	*11*	*CC ou FG*	*CC/FG 11*
	Chefe do Sistema de Controle Interno	*01*	*FG*	*FG 04*
	Coordenador de Diretoria	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador de Divisão	*09*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Coordenador de Setor	*06*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Coordenador de Serviço	*00*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Diretor de Informática Educativa	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*
	Coordenador da Rede de Urgência	*00*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Coordenador	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*

	Chefe de Gabinete I	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 02*
	Chefe de Gabinete II	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete III	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Assessor Especial	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*09*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Agente Distrital	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*
	Coordenador de Gabinete	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 02*
	Coordenador II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Coordenador III	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Procurador-Geral	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 01*
	Procurador Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Diretor	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Ouvidor Municipal	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Setor	*00*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe do Sistema de Controle Interno	*01*	*FG*	*FG 04*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Diretor	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*13*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Diretor	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*06*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*05*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Setor	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*

	Coordenador II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador II	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Diretor	*05*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*15*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*23*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*06*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Diretor	*05*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*08*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Setor	*07*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*00*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Coordenador II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Coordenador III	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Assessor I	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Ouvidor da Rede de Saúde	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*08*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*10*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe de Equipe	*10*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	*11*	*CC ou FG*	*CC/FG 11*
	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador-CEREST	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Monitor do Programa Primeira Infância Melhor	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Coordenador	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Assessor I	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Assessor I	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Diretor	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*06*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe de Equipe	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Assessor I	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador de Diretoria	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador de Divisão	*09*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Coordenador de Setor	*06*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Coordenador de Serviço	*00*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe de Divisão	*05*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Diretor de Informática Educativa	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*
	Diretor de Obras Escolares	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Diretor	*02*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*08*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Chefe de Serviço	*07*	*CC ou FG*	*CC/FG 09*
	Chefe de Equipe	*00*	*CC ou FG*	*CC/FG 10*
	Coordenador III	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 05*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Assessor I	*03*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Assessor II	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 07*
	Ouvidor	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*

.....” (NR)

Art. 24. Fica alterado o padrão de vencimentos dos cargos de Chefe de Gabinete IV, constantes nos Anexos I e II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

“.....

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*

	Chefe de Gabinete IV	*14*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

..... " (NR)

"ANEXO II

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

....." *(NR)*

Art. 25. Fica alterado o padrão de vencimentos na descrição do cargo de Chefe de Gabinete IV, constante no Anexo III da Lei n.º 4.420/2009, o qual passa a vigorar com a redação descrita no Anexo I, que é parte integrante da presente lei.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 21 de Março de 2013.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
-Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
-Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
-Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
-Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
-Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
-Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar as prestações de contas de servidores devidas à Prefeitura Municipal e coordenar as atividades de pagamentos aos fornecedores.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervidionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;
-Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
- Coordenar o envio de ofícios a outros entes com relação aos recursos recebidos pelo Município, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 9.452/1997;
- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
DADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
-Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
-Assessorar a elaboração do Plano Plurianual ;
-Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
-Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
-Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
-Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
-Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – GESTÃO DE PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o processo de gestão de projetos e de captação de recursos do governo municipal, buscando potencializar e ampliar os investimentos públicos no município, especialmente através de recursos advindos das esferas governamentais estadual e federal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o processo de gestão e de elaboração de projetos do governo municipal, objetivando qualificar a participação do município em programas e convênios, especialmente com os governos estadual e federal, melhorando cada vez mais, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas e a prestação de serviços à comunidade.
- Assessorar as diversas Secretarias e Órgãos de governo do município no processo de elaboração de projetos e captação de recursos junto aos governos estadual e federal.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de modernização da gestão pública nos diversos órgãos e Secretarias Municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Diretor de Integração e Modernização da Gestão Pública nas suas funções, especialmente nas ações necessárias para o processo de modernização dos procedimentos da Administração Pública, nas diversas Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais, a fim de torná-los mais eficazes;
- Coordenar, supervisionar e analisar as atividades voltadas ao processo de qualificação dos servidores públicos a fim de melhorar continuamente a prestação de serviços à população;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO, AMBIENTAL E ORÇAMENTÁRIO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário previstas nas legislações autorizativas..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Diretor de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário nas suas funções, especialmente no processo de elaboração e acompanhamento das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;
- Preparar audiências relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Contribuir no processo de organização do banco de dados com a permanente atualização, objetivando o desenvolvimento dos principais programas do governo municipal;
- Chefiar a avaliação sistemática das ações que estão sendo desenvolvidas, qualificando o processo de Planejamento e Desenvolvimento da cidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;

-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSORIA EXECUTIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;
-Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município;
-Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;
- Acompanhar as ações do Orçamento Participativo no que tange às reivindicações da população;
- Prestar assessoramento técnico das ações ao Delegados do Orçamento Participativo;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das diferentes instituições no processo do programa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo nas atividades internas e externas da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das demandas aprovadas nas comunidades através das Assembleias realizadas com as demandas de instituições organizadas com as Associações de Moradores e Câmara Municipal de Vereadores;
- Coordenar as atividades atinentes ao gabinete da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Supervisionar a organização da agenda do Coordenador do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR II – PARQUE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO:À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Controlar de entrada e saída de materiais e equipamentos do Parque de Máquinas;
- Coordenar o fluxo de serviços executados pelos servidores sob a sua responsabilidade;
- Coordenar férias e horas extras;
- Organizar os grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas;
- Dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
-Gerenciar o controle de despesas oriundas dos serviços executados no Parque de Máquinas;
- Coordenar o controle dos bens patrimoniais orientando a aquisição de equipamentos, de acordo com a necessidade dos serviços;
Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS DE OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a elaboração dos contratos administrativos referentes às Obras do Município, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
-Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
-Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MEDIDAS E TOPOGRAFIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços topográficos e de medição referente às Obras no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;
-Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;
-Coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor;
-Coordenar os serviços topográficos executados nas obras dos Distritos Industriais;
- Assegurar o cumprimento das medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
-Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;
-Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;
-Supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área;
-Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO:CHEFE DO SERVIÇO DE AFERIÇÃO DE MEDIDAS
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de acompanhamento topográfico no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as atividades atinentes às medições de obras no Município, acompanhando o levantamento topográfico a fim de garantir a legalidade dos projetos a serem aprovados;
- Acompanhar o andamento dos processos de liberação de obra que dependem de levantamento topográfico;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Dirigir o serviço de medição, orientando os procedimentos a ser adotados;
-Monitorar o desenvolvimento das atividades garantindo eficiência e diligência na prestação dos serviços;
- Outras atividades afins

CARGO: COORDENADOR II - HABITAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e programar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Supervisionar os despachos exarados em processos administrativos relativos à Coordenadoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Coordenadoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração dos contratos;

- Coordenar a análise sócio-econômica em relação aos Programas Habitacionais;
-Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o controle de aquisição e distribuição de materiais na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
-Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pela secretaria, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o controle de orientações à população acerca das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e as formas de regulamentação de obras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as informações prestadas à população e orientar os requerimentos de processos referentes aos serviços prestados pela Secretaria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO:CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o desenvolvimento das atividades de administração, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
-Organizar os eventos desenvolvidos pela Secretaria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Orientar serviços de levantamento e execução de obras.
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E MECÂNICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir a operacionalização das atividades da Oficina.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;
-Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria;
-Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Oficina;
-Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MECÂNICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de manutenção das peças e equipamentos, bem como a mecânica das máquinas e veículos municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a execução das atividades junto à oficina mecânica;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;
-Coordenar a avaliação dos reparos a veículos e máquinas acidentados;
-Determinar descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridos pelo Município;
-Coordenar o recebimento de veículos e máquinas novos e reformados e adequar no seu devido uso;
-Determinar serviços e funções, a cada encarregado dos setores da Oficina e Manutenção;
-Controlar equipamentos, máquinas e viaturas da Prefeitura Municipal de Erechim, zelando para que estejam sempre em condição de utilização;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução de ações que permitam a correta e adequada higienização de peças, máquinas e equipamentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o serviço de higienização dos veículos, máquinas e equipamentos;
-Orientar o cronograma de atividades do serviço de higienização para que os veículos da frota sempre estejam em condições de uso, vislumbrando a melhor prestação do serviço;
-Promover a higienização de viaturas, equipamentos e máquinas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DA FROTA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a distribuir e alocação das viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado,equipamentos obrigatórios);
-Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
-Coordenar a liberação de combustível;
-Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA INTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relacionados com a Logística de Obras da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;
-Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
-Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
-Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;
-Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECUPERAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os serviços de colocação e manutenção da pavimentação das vias municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a colocação e manutenção de calçamento;
-Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de iluminação pública no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
-Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE NECRÓPOLES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços executados para a organização e manutenção dos cemitérios municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
-Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Fazer escalas de serviço com todos os funcionários disponíveis;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA DO PARQUE DE MÁQUINAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;
-Supervisionar o andamento dos seguros da frota;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: **DIRETOR DE CONTROLE DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir o andamento dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
-Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os serviços externos;
-Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;

-Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
-Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
-Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
-Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
-Realizar diligências funcionais "*in loco*" nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas destinadas aos serviços externos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LOTEAMENTO E DESMEMBRAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
-Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
-Coordenar confrontações para denominação de ruas;
-Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
-Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
-Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
-Outras atividades afins.

CARGO:CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FLUXO DE PROCESSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Garantir o correto fluxo dos procedimentos administrativos com a resposta necessária aos expedientes para os requerentes;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Orientar e encaminhar o público
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
-Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
-Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
-Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
-Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DA CENTRAL DE BRITAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as atividades da Central de Britagem e Usina de asfalto da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades;
-Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras.
-Inspecionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Usina de Asfalto com a quantidade de material gasto;
-Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor;
-Supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras;
-Supervisionar o recebimento de emulsão fazendo controle de entrada e saída;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário;
-Coordenar a elaboração e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os à divisão de serviços viários e de trânsito;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto e do Britador.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviços; repassá-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
-Supervisionar o recebimento de Emulsão e acondicioná-lo corretamente, fazendo um controle de entrada e saída;
-Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com asfalto;
-Coordenar a regulagem das máquinas, para adequá-las ao tamanho da brita solicitada;

-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Central de Britagem receber as ordens de serviços do responsável, repassá-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
-Supervisionar o recebimento de material, fazendo um controle de entrada e saída de pedra, fazer mapeamento das diversas classificações de pedra;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando pedras e danos;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
-Coordenar a manutenção geral do Britador e usina de asfalto, zelando pelo bom andamento da produção e qualidade do material;
-Providenciar o conserto do Britador ou da Usina de Asfalto e, quando necessário, encaminhar ao superior para terceirização;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
DADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE FOMENTO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir programas de fomento às micro e pequenas empresas do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas;
- Coordenar os trabalhos de orientação e controle da abertura das micro e pequenas empresas;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS E ANÁLISE DE ALVARÁS
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a execução dos projetos de construção dos Distritos Industriais e analisar a liberação de alvarás de funcionamento de acordo com as normas legais..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fazer o controle e gerenciamento dos projetos e obras dos Distritos Industrias;

-Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
-Assessorar a análise e liberação de alvarás, conforme previsto na legislação em vigor;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SMCET

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas, bem como os trabalhos de infraestrutura da Secretaria
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
-Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artísticas, esportivas e culturais do município;
-Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
-Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil
-Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
-Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;
-Coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e assessorar o departamento cultural na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento e conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o patrimônio histórico e cultural em nosso município;

-Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
-Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
-Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
-Assessorar na organização e execução de eventos;
-Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CIDADNIA E DIVERSIDADE CULTURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e chefiar os trabalhos de Cidadania e Diversidade cultural do Município de Erechim
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar as atividades, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
-Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
-Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
-Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
-Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
-Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
--Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA E CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal e do Centro Cultural 25 de Julho, destinando o espaço aberto a todos, buscando a troca de idéias e experiências, a discussão cultural, informativa e recreativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar as atividades da biblioteca, tais como:
-Proporcionar o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
-Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis;
-Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo das crianças e jovens;
-Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens;
-Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
-Propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
-Fomentar o diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
-Apoiar a tradição oral;
-Garantir acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
-Proporcionar serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
-Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador;
-Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário;
-Coordenar a classificação, catalogação e seleção de material bibliográfico;
-Coordenar atividades de leitura, empréstimo, devolução e organização de estantes;
-Coordenar os serviços de encadernação e restauração do acervo;
-Coordenar a orientação e assessoramento aos usuários em pesquisa bibliográfica.
-Promover a manutenção e a ampliação da Biblioteca através da aquisição de livros, revistas, periódicos e outros materiais bibliográficos;
-Promover atividades culturais inerentes à Biblioteca, como: hora do conto, contato com escritores etc;
-Zelar pela conservação e manutenção do Centro Cultural, tomando as medidas necessárias.
-Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e arrumação nas dependências do Centro Cultural 25 de Julho;
-Supervisionar a preparação e distribuição de café, chá e chimarrão nos dias de eventos;
-Controlar a entrada e saída de pessoas;

-Supervisionar e quando necessário realizar serviços de limpeza nas dependências do Centro cultural 25 de Julho;
-Manter a conservação e manutenção do Centro Cultural 25 de Julho
-Preparar o Centro Cultural 25 de Julho para a realização de eventos artístico-culturais;
-Percorrer as dependências do Centro Cultural 25 de Julho abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
-Orientar e controlar a preparação e distribuição de café, chás e chimarrão, nos dias de eventos;
-Manter controle de estoque de materiais e acessórios de limpeza, indispensáveis a execução dos serviços;
-Comunicar ao responsável pela divisão de atividades artístico-culturais qualquer irregularidade, como quebra e deterioramento de materiais e aparelhos;
-Ajudar na locomoção de mesas, arquivos, armários, materiais e utensílios usados no Centro Cultural 25 de Julho;
-Zelar pela guarda e conservação de objetos necessários ao exercício de sua função, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
-Prestar atendimento ao público: informações, vendas e recebimento de ingressos;
-Zelar pela manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa)
-Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações
-Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA E PROJETOS CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo das condições do Conselho Municipal de Cultura desenvolver as suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMC, serem desenvolvidas atividades culturais.
-Organizar com o CMC eventos culturais.
-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
-Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
-Arquivar fotos e recortes com noticias de eventos culturais promovidos pelo CMC e pelo Departamento de cultura;
-Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Cultura.
-Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
-Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e cultural no Município;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transportes, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondências oficiais, dentre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à Comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretario Municipal ou respectivo Diretor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
-Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor;

-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente à saúde;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA REDE DE TRANSPORTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de transporte da Secretaria de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os serviços de transporte da SMS;
-Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Coordenar e avaliar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
-Coordenar e efetuar a comunicação aos superiores de ocorrências havidas;
-Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
-Coordenar a organização da documentação dos veículos, e manter sempre atualizados;
-Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
-Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc;
-Coordenar e supervisionar a realização de escalas de motoristas e de veículos;
-Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
-Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
–Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Chefiar, coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
-Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
-Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
-Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
-Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
-Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
-Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
-Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar a Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Saúde;
-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde
-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Saúde.
-Analisar as despesas da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
-Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
-Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria Municipal de Saúde, e sobre as prestações de contas;
-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE TELEFONIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o setor de telefonia e recepção da Secretaria Municipal de Saúde buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar a correta utilização dos telefones e ramais telefônicos;
-Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
-Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;
-Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário e diretorias todas as atividades que envolvam matérias legislativas, judiciárias, administrativas e outras afetas à Secretaria Municipal da Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da saúde e da administração pública em geral;
- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Saúde e demais entes do Município;
- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Pode Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Jurídica do Município e sob sua supervisão;
- Coordenar e assessorar o Gabinete do Secretário e Diretorias com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal de Saúde, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Jurídica do Município;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA REDE DE RELATÓRIOS, CADASTROS GERAIS, CONTROLE E AVALIAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a rede de relatórios, cadastros e avaliações afetos à área da saúde e de toda a municipalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar os serviços e a execução do relatório de gestão e outros afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar a rede de cadastros que envolvam as instituições e profissionais da saúde em geral, junto ao CNES e órgãos afins;
- Coordenar e supervisionar os relatórios e encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos hospitais, clínicas e entidades terceirizadas;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DO SETOR MATERNO INFANTIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a Equipe do Setor Materno Infantil.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar, coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços o setor materno infantil;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área do setor materno infantil;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços do setor materno infantil desenvolvidos pela Secretaria;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço do setor materno infantil;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços do setor materno infantil;
- Chefiar, acompanhar e controlar a execução e encaminhamentos dos procedimentos que envolvam laqueaduras e vasectomias, autorizadas pelo SUS;
- Chefiar a realização de entrevistas e triagem dos cidadãos a serem beneficiados pelos procedimentos de laqueaduras e vasectomias, oriundos do SUS, bem como o acompanhamento posterior;
- Chefiar as visitas domiciliares quando necessárias;
- Chefiar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Chefiar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS RURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**:**
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o sistema de controle e informação do tempo de utilização das máquinas para fins de pagamento;
-Coordenar a distribuição das máquinas equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores de estradas vicinais, patrulha agrícola, pontes e bueiros;
-Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas;
-Supervisionar o uso correto das máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS .
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**:**
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso d de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
-Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
-Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
-Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
-Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
-Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
-Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
-Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A FEIRANTES E AGROINDÚSTRIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo com Feirantes e Agroindústrias junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA NO MEIO RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar obras e serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Organizar e executar serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
Executar obras e acompanhar a manutenção dos espaços públicos, controlando sua correta execução no prazo determinado;
Determinar os trechos a serem seguidos pelo serviço de varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução em prazo determinado.

- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
- Manter controle sobre lixeiras públicas fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao gerente do setor quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes quando necessário;
- Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo recolhidos por empresa terceirizada;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o Setor garantindo material necessário para desenvolvimento das atividades relacionadas a obras e serviços ambientais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar e dirigir devidamente o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando gastos desnecessários e desperdícios;
Controlar adequadamente o estoque e a necessidade de compras de materiais para realização dos serviços ambientais;
Organizar e controlar documentos recebidos e expedidos;
Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais para execução das obras e serviços ambientais;
Receber, estocar e distribuir de forma correta os materias para a realização dos serviços e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria e dos Projetos de Educação Ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Propor, discutir, articular a implantação e orientar as execuções dos projetos de Educação Ambiental
- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
-Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
-Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
-Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a produção de mudas, flores, olerícolas, árvores e húmus;
-Coordenar pela produção de rãs, peixes e aves de corte e postura;
-Responsabilizar-se pelo controle funcional dos servidores do horto-florestal;
-Manter o cronograma de atividades previstas;
-Repassar ao chefe do setor todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMEd

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
Descrição Sintética das Atribuições:
Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;
-Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;
-Elaborar documentos e emitir relatórios;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes á função;
-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE COMPRAS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o fluxo de entrega de materiais diversos nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino e nos setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação, garantindo condições de um bom funcionamento a todos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento, organizar a distribuição e fixar o calendário de entrega de produtos, equipamentos e material de expediente às unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar e Supervisionar os registros de entrada e saída de produtos através de planilhas de controle;
-Elaborar relatórios que ofereçam dados de controle e de fluxo de saída de produtos e equipamentos;
-Zelar pela guarda e conservação dos produtos, observando as condições de higiene, clima e salubridade necessárias ao bom armazenamento dos mesmos;
-Acompanhar e coordenar - caso solicitado pela chefia - a devolução/troca ou similar, sempre que produtos e/ou equipamentos não corresponderem ao solicitado;
-Manter um canal direto de diálogo e comunicação com todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, construindo com os mesmos uma rotina de trabalho referente à entrega de materiais e/ou equipamentos;
- Controlar, supervisionar e tomar as medidas cabíveis, conforme a legislação em vigor, no que tange aos procedimentos dos contratos de vigilância, portaria e alarme das empresas que prestam serviços junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e sede da Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar a elaboração das solicitações de despesas, empenhos e autorização dos pagamentos de compras referentes ao setor;

-Manter o controle sobre o trâmite de solicitações das compras efetuadas.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins:
-Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
-Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
-Coordenar e elaboração de orçamentos;
-Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
-Coordenar a distribuição das atividades do setor;
-Orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações relacionada com o Transporte Escolar no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar os estudos e implementação da oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Coordenar o cumprimento dos roteiros realizados pelo Transporte Escolar;
- Coordenar a organização e atualização dos dados, gráficos e informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Coordenar a organização de documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- Fiscalizar os roteiros contratados através de Licitação;
- Participar do CONTRAN – Conselho Municipal de Trânsito, desde que devidamente indicado pelo Secretário da Pasta;
- Organizar a prestação de contas dos recursos advindos através de Convênios com Órgãos Competentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FROTA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a utilização da frota de veículos lotados na Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar o controle da situação dos veículos da frota;
- Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar os relatórios de percurso dos veículos;
- Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes;
- Controlar os registros patrimoniais da frota;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Acompanhar o transporte realizados pelos Ônibus próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito;
- Controlar o recebimento de veículos novos, juntamente com o gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital;
- Orientar os motoristas que utilizam a frota da Secretaria Municipal de Educação para que sigam as normas de trânsito de forma correta;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE BELAS ARTES OSVALDO ENGEL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar ações de execução da política educacional da Escola na dimensão pedagógica;
-Assessorar a equipe diretiva da escola;
-Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
-Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Escola de Belas Artes;
-Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Escola de Belas Artes;
-Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
-Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da Escola de Belas Artes;
-Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA – SMC

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;

-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado.
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado.
-Outras atividades afins.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
-Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
-Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – IMPRENSA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
-Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
-Articular a relação com os veículos de imprensa do município;

-Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
-Chefiar a organização do cerimonial;
-Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – DIVULGAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal, incluindo as Novas Mídias Sociais (Internet).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DIRETA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Lei objetiva alterar a Lei n.º 4.420/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

A readequação de alguns cargos pertencente à Estrutura Administrativa visa entre outros aspectos à promoção do desenvolvimento econômico-social com segurança, a democratização bem como as diretrizes e possibilidades orçamentárias da municipalidade, resguardando as disposições da Lei Complementar n° 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange as previsões acerca de gastos com pessoal.

A descentralização é ponto de pauta inarredável para as administrações que se pretendem de fato democráticas. A descentralização se verifica na organização da estrutura de governo mediante níveis de chefia, direção e assessoramento, bem como mediante a delegação e distribuição do fluxo das demandas trazidas à administração de maneira sistematizada.

Nessa linha, as alterações que se apresentam buscam dar conta aos programas e princípios que as unidades administrativas componentes da estrutura irão respeitar no desempenho das suas atribuições, buscando a racionalização do trabalho administrativo mediante simplificação de processos.

Assim, o presente projeto de lei se presta para reforçar a diretriz constitucional de que os cargos em comissão e funções gratificadas se prestam tão pura e simplesmente para as atividades de direção, chefia e assessoramento, como expressamente determinado no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Ademais, a criação da Secretaria Municipal de Comunicação Social tem por finalidade propor, coordenar e executar a política de Comunicação Social do Governo de Erechim, garantindo a disseminação de informações de interesse público, como direitos e serviços voltados à comunidade em geral, e, também, projetos e políticas de governo. Esta Secretaria Municipal nasce a partir da necessidade de implantar junto ao Governo Municipal em espaço capaz de reunir informações que permitam cumprir ao mais caros princípios da Administração Pública, da legalidade,impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade,levando em conta, acima de tudo, o dever de informar de maneira correta, idônea e capaz de permitir que o cidadão saiba com exatidão as ações do Poder Executivo e as consequentes aplicações dos recursos públicos. Para tanto, a criação da Secretaria de Comunicação engloba os recursos humanos já

existentes na Coordenação de Comunicação, a qual será extinta, criando apenas quatro cargos para o andamento dos trabalhos.

De forma geral, tanto os cargos em comissão quanto as funções gratificadas são cargos de confiança do gestor da administração pública de livre nomeação e exoneração destinados a cumprir, como já dito, com funções de chefia, direção e assessoramento, a diferença entre eles, no entanto, é que os ocupantes dos cargos em comissão são pessoas sem vínculo anterior com a administração pública, enquanto os ocupantes de função gratificada são em verdade servidores do quadro efetivo do executivo municipal, no exercício das atividades de confiança, detendo portanto a tarefa de dirigir e coordenar a unidade administrativa para a qual foram designados.

Salientamos que foram criados 16 (dezesseis) cargos novos, sendo os demais apenas reorganizados dentro das Secretarias Municipais para um melhor funcionamento das atividades de cada setor.

Após a Emenda Constitucional n° 19/98, a nomeação de cargos de confiança ganhou novos moldes, uma vez que passou a constar no dispositivo constitucional já citado, que regula a matéria, que o diploma competente pela organização da estrutura administrativa de cada um dos entes da administração deveria estipular um percentual mínimo dentre os cargos de confiança a ser ocupado por servidores de quadro, ou seja, funções gratificadas, sendo que o presente Projeto de Lei reservou o mínimo de 40% de todos os cargos para os servidores de efetivos.

Diante do exposto encaminhamos o presente Projeto para apreciação e deliberação por parte dos nobres vereadores.

Prefeitura Municipal de Erechim, 21 de março de 2013.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal