LEI Nº 6460, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão do município, extingue, altera e fixa atribuições e dá outras providências.

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

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

I - nível de administração superior, compreendendo Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito e entidade da Administração Indireta, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral ou cargo equivalente a administrador de órgão da Administração Indireta;

II - nível de direção e controle de núcleo ou departamento, compreendendo Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, com instância administrativa referente à posição de Diretor, e cargo equivalente em órgão da Administração Indireta, na diretoria ou departamento da Administração Direta ou Indireta;

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

IV - nível de assessoramento e assistência, compreendendo a assessoria aos superiores hierárquicos e agentes políticos ou atuação em ações e atividades especiais temporárias ou permanentes;

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

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

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

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

SEÇÃO I

DA BASE LEGAL

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

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO - GP

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

I - Chefe de Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Chefe do Executivo e os Secretários nas relações com as secretarias municipais, subsidiando-os com conteúdos sobre as políticas públicas desenvolvidas pelas respectivas unidades administrativas; assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; coordenar as atividades inerentes aos atos do Prefeito e à organização de seus compromissos oficiais; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão; orientar sobre andamento dos assuntos institucionais regionais; desempenhar outras atividades afins; supervisionar o desempenho das Secretarias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-9 ou FG-9A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito - GP

II - Diretor de Governança e Gestão

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários do Município em assuntos de sua competência; coordenar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da Administração Municipal; coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal; assessorar os trabalhos do Gabinete de Governança e Gestão; supervisionar o desempenho das secretarias; desempenhar outras atividades afins; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

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

III - Diretor de Comunicação Social e Eventos

ATRIBUIÇÕES: Promover direção dos trabalhos de comunicação social e eventos do Município, em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; promover o permanente diagnóstico da imagem institucional da Prefeitura de Esteio, assim como do Prefeito Municipal, adotando as medidas preventivas e corretivas adequadas; interagir com as diversas áreas da administração municipal, visando implementar as políticas de comunicação que disponibilizam informações das ações dos agentes públicos para com a comunidade; manter contato com as secretarias requisitando informações com fins de prestação de contas; dirigir e implementar a política de Comunicação Social do Município; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Diretoria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal ou com seu Chefe de Gabinete; emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Diretoria; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

IV - Coordenador de Relações Sociais

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as entidades dando suporte para a organização social; fomentar as relações comunitárias, coordenando o processo de descentralização administrativa; acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete; assessorar, revisar e despachar todas as a correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito; supervisionar a organização da agenda do Prefeito Municipal; estar à disposição do Prefeito Municipal, para promover o deslocamento em atividades oficiais; substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência; prestar contas ao Prefeito de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V - Coordenador de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Comunicação Social e Eventos em matérias relacionadas à sua área de atuação; coordenar, planejar e definir as políticas de Comunicação Social do Município, nas atividades de assessoria de imprensa, relações públicas, bem como o gerenciamento da publicidade institucional e os instrumentos de comunicação interna; assessorar e participar da criação e implantação de eventos; organizar atos protocolares; elaborar e executar as atividades de cerimonial; elaborar e enviar convites oficiais; coordenar o assessoramento e a cobertura de eventos; participar de atividades de planejamento estratégico do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

SEÇÃO III
GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP

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

I - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o Gabinete do Vice-Prefeito; assessorar o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades político/administrativas; executar e exercer a direção das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito; representar o Vice-Prefeito quando designado; coordenar e organizar as atividades e atendimentos do Gabinete; prestar contas ao Vice-Prefeito de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

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

SEÇÃO IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 7º A Consultoria Jurídica do Município passa a ser denominada Procuradoria Geral do Município e será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Procurador Geral

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em todas as questões jurídicas relacionadas ao Município de Esteio; realizar a coordenação jurídica e administrativa da Procuradoria Geral do Município; representar o Município em todas as instâncias judiciais e administrativas, substabelecendo poderes aos outros diretores e/ou advogados, quando for o caso; atribuir tarefas aos demais servidores vinculados à Procuradoria, fixando prazos para o seu cumprimento; participar das reuniões do Secretariado ou indicar um dos servidores para representá-lo; assinar todas as correspondências e documentos expedidos pela Procuradoria;aprovar os pareceres exarados como autoridade superior do órgão; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Chefe do Executivo periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: curso em Ciências Jurídicas (ou equivalente) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC-9 ou FG-9A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município - PGM

II - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Procurador Geral nos assuntos pertinentes às licitações, contratos e convênios, exercendo a direção e gerência da respectiva área, incluindo a supervisão do desempenho dos servidores sob sua direção; exercer e direcionar a defesa do Município em procedimentos e processos judiciais que envolvam contratos administrativos; elaborar pareceres técnicos acerca de matérias administrativas; analisar minutas de editais de licitação, contratos e convênios que forem enviados pela Administração Municipal; acompanhar o processo licitatório, desde a sua fase inicial até a sua conclusão e, inclusive, na análise e defesa de eventuais recursos; prestar contas ao Procurador Geral, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município - PGM

III - Diretor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Procurador Geral na definição da orientação institucional da Procuradoria-Geral nas matérias judicializadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua direção, dirigindo e coordenando a defesa dos processos, físicos e eletrônicos onde seja parte o Município de Esteio que tramitem nas Justiças Estadual, Federal e Trabalhista, em todas as instâncias; prestar atendimento e orientação aos órgãos da Administração Municipal no que diz respeito aos procedimentos e processos judiciais;prestar contas ao Procurador Geral, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município - PGM

IV - Coordenador da Assistência Judiciária Gratuita

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Assistência Judiciária Gratuita (AJG), gerindo-a de modo a dar o adequado andamento aos expedientes e processos sob a competência do órgão, visando à sincronia das políticas da gestão Administrativa Superior com a legislação vigente; assessorar diretamente o Procurador Geral em assuntos pertinentes à área de atuação; sugerir ao Procurador Geral propostas de planejamento e gestão das atividades do Executivo para o aprimoramento da atuação do Município no âmbito dos serviços assistenciais prestados à comunidade, visando à eficácia na Administração e na efetivação das políticas públicas pertinentes; coordenar os demais advogados do setor, supervisionando a defesa dos interesses da municipalidade e fiscalizando a propositura e andamento das ações judiciais da AJG, tomando, sempre que necessário, as medidas cabíveis para garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelo órgão; assessorar diretamente, ou por intermédio do Procurador Geral, o Prefeito e as Secretarias Municipais nas questões relativas à competência da AJG; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Procurador-Geral, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: curso em Ciências Jurídicas (ou equivalente) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município - PGM

V - Coordenador de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Procurador Geral na organização e controle das suas atividades; coordenar os fluxos de demandas de competência da Procuradoria Geral; chefiar o atendimento ao público, além de dar a adequada orientação às pessoas que se dirijam à Procuradoria Geral; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades que lhe competem; assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento das tramitações das proposições legislativas e demandas especiais em departamentos ou repartições da Prefeitura Municipal ou órgãos externos; coordenar e controlar os prazos administrativos de sanção, veto e promulgação de projetos de lei, bem como o processo legislativo como um todo que esteja sob a responsabilidade da Procuradoria Geral; supervisionar as mensagens encaminhadas à Câmara Municipal e sua tramitação no Legislativo Municipal; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide; prestar contas ao Procurador Geral periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município - PGM

VI - Assessor de Expediente

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e organizar o setor de expediente e demais atividades dos recursos humanos e de apoio administrativo da Procuradoria Geral; atuar junto aos demais órgãos do Município em proveito da organização e estrutura administrativa da Procuradoria Geral; exercer a gestão de despesas internas da Procuradoria Geral; providenciar o suprimento, a reposição e a aquisição de bens e recursos materiais que sejam necessários para o aprimoramento e regular funcionamento da Procuradoria Geral; assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho da unidade; combater o desperdício de recursos; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da Procuradoria Geral; submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência; prestar contas, periodicamente, ao Procurador Geral, por intermédio do Diretor Administrativo; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município - PGM

§ 1º Aos advogados integrantes do quadro efetivo do Município, e aos cargos em comissão lotados na Procuradoria Geral do Município que exerçam efetiva representação judicial e extrajudicial, será pago, mensalmente, verba de representação correspondente a dois terços do vencimento básico do cargo de advogado.

§ 2º A atuação em defesa do Município de Esteio de que trata o parágrafo anterior será determinada pela outorga de instrumento de procuração.

§ 3º Terá direito a perceber a verba de representação o servidor em gozo de férias, licença prêmio, afastado por motivo de saúde, acidente de trabalho e licença maternidade.

§ 4º O serviço de Assistência Judiciária Gratuita é subordinado à Procuradoria Geral do Município, sendo destinado a moradores do Município que não tenham renda superior a dois (02) salários mínimos, cabendo ao beneficiário apresentar comprovante de residência no Município de Esteio e assinar declaração de pobreza.

§ 5º Os processos de competência da Assistência Judiciária Gratuita do Município são aqueles relativos a ações na área de família, judiciais e extrajudiciais; ações na área de saúde, tais como, pedidos de medicamentos, consultas, internações, entre outras; ações auxiliares nas regularizações fundiárias efetivadas pelo Município mediante procuração; ações de alvará de que trata a Lei Federal nº 6.858, de 24 de novembro 1980; outros expressamente determinados pelo Chefe do Poder Executivo, com a devida justificativa.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF

Art. 8º A Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira passa a ser denominada Secretaria Municipal da Fazenda e será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal da Fazenda

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: Remuneração por subsídios
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

II - Diretor de Arrecadação e Despesa

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda - SMF

III - Diretor de Compras

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda - SMF

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD

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

I - Secretário Municipal de Administração

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor de Administração

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

III - Coordenador de Tecnologia da Informação

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

IV - Coordenador Administrativo

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V - Coordenador de Atendimento ao Cidadão

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta referente à coordenação dentro da política de transparência; coordenar as atividades realizadas pela Ouvidoria do município; coordenar o processo de relação entre a população e o poder público municipal; coordenar e organizar o atendimento ao público e o encaminhamento ao Gabinete do Prefeito e demais secretarias de acordo com as demandas; assessorar o Prefeito em demandas relacionadas à comunidade; garantir o processo de gestão participativa, no exercício da cidadania, assegurando, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade, eficiência, transparência, ética, publicidade e legitimidade, relativos aos serviços prestados pelo Poder Público; prestar contas ao seu Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

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

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMCDS

Art. 10 A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor de Cidadania e Desenvolvimento Social

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

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

III - Coordenador de Políticas Sociais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas, ações, projetos e políticas de proteção social, destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiência, entre outras; articular junto às demais áreas da SMCDS e aos demais órgãos e Secretarias políticas públicas na área da cidadania e do desenvolvimento social; assessorar o Secretário no que tange a sua competência e prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 03 (três)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

IV - Coordenador de Direitos Humanos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário visando à execução dos projetos realizados pela Secretaria, orientando nas questões pertinentes a sua área de atuação; coordenar a implantação e o monitoramento das políticas de promoção da igualdade e dos direitos humanos; realizar o monitoramento sistemático da execução dos convênios de acordo com a política de governo; acompanhar as ações integradas - setoriais e intersetoriais dos serviços de acolhimento; estabelecer a articulação com os órgãos de garantia de direitos; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua função; promover por todos os meios de alcance, o aperfeiçoamento do serviço; participar das políticas sociais promovidas pela SMCDS e de Conselhos Municipais quando indicado pela Gestão; estabelecer diretrizes e metas de trabalho para atividades sob sua responsabilidade; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

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

V - Assessor de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta no acompanhamento das ações da Secretaria; assessorar a interlocução com os agentes da rede socioassistencial nos procedimentos dos diversos aspectos relacionados à operacionalização dos programas e políticas sociais; coordenar o levantamento de dados com vista à disponibilização de informações e indicadores de desempenho relacionados às atividades da SMCDS; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social - SMCDS

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMCEL

Art. 11 A Secretaria Municipal de Arte e Cultura passa a ser denominada Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: Remuneração por subsídios
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

II - Diretor de Cultura

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Diretoria de Cultura visando garantir a eficiência do serviço prestado à comunidade e à Administração Pública; garantir a continuidade de programas e projetos de interesse do Município, de acordo com as diretrizes da Administração Superior; assessorar diretamente ao Secretário da pasta na organização e controle de atividades e demais assuntos pertinentes a sua área de atuação; coordenar os fluxos e demandas de competência da respectiva diretoria ; desenvolver junto à Secretaria, diretrizes e normas referentes à política cultural para o Município; dirigir e supervisionar o andamento do Museu Histórico de Esteio, visando ao intercâmbio entre o Museu e a Municipalidade; planejar atividades culturais relacionadas ao Museu; planejar e fiscalizar as atividades do Museu; acompanhar os projetos e a captação de recursos voltadas ao Museu; planejar atividades culturais, visitas e intercâmbios do Museu com instituições de ensino e a comunidade em geral; prezar pela valorização do patrimônio histórico e cultural; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

III - Diretor de Esporte e Lazer

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior;

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

IV - Coordenador de Políticas Esportivas

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

V - Coordenador de Políticas Culturais

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

VI - Coordenador de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Secretário no planejamento e coordenação das políticas descentralizadas no Município; coordenar e propor programas, ações e instrumentos objetivando estimular a democratização e a descentralização das atividades de cultura, esporte e lazer; atuar em sincronia com os diretores e coordenadores da Secretaria; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SMDEI

Art. 12 A Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação e será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria; elaborar plano de atuação anual e o orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação; promover as políticas de incentivo à economia e à inovação do Município; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; assessorar e reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal sobre as questões atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; assinar os alvarás de licença emitidos pela Secretaria; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: Remuneração por subsídios
QUANTIDADE: 01 (um)

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SMDEI

II - Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SMDEI

III - Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SMDEI

IV - Coordenador do Escritório do Empreendedor

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V - Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico e Inovação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Agência de Empregos de Esteio, assessorando o Secretário da pasta nos assuntos concernentes a sua área de atuação; coordenar o Departamento de Alvarás garantindo a eficiência do setor; atuar no controle e fiscalização das atividades empresariais, visando o cumprimento das diretrizes municipais vigentes pelas empresas sediadas no Município; atuar na gerência do seu departamento, visando o incentivo a políticas de democratização e geração de emprego, bem como, a inclusão social e não discriminação, através do acesso a todos de novas oportunidades de trabalho; coordenar políticas que almejem à celeridade dos serviços prestados pelo órgão, bem como a inibição de irregularidades e atividades empresariais clandestinas; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VI - Assessor de Desenvolvimento Econômico e Inovação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário, bem como os demais diretores e coordenadores da Secretaria, na efetivação das políticas de desenvolvimento econômico e inovação; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SMDEI

SEÇÃO X
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SMDUH

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

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

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

II - Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Secretaria, especialmente os Setores Técnico e o de Fiscalização, visando à eficiência e regularidade dos serviços prestados; dirigir as políticas de Licenciamento e Fiscalização propostas pela Administração Superior; coordenar os trabalhos de Regularização Fundiária; coordenar o monitoramento das áreas públicas, coibindo invasões; dirigir os programas habitacionais do Município, objetivando o desenvolvimento da política fundiária proposta pela Administração Pública; dirigir e responsabilizar-se pela regularização fundiária, assentamentos e produção de moradias populares sob responsabilidade da SMDUH; fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, segundo a legislação urbanística vigente; dirigir as questões de processos relativos a aprovação e licenciamento de projetos relativos à construção, ampliação, reforma, regularização e parcelamento do solo; coordenar as vistorias de edificações e de sistema de esgotamento sanitário; assessoramento aos responsáveis técnicos, para fins de aprovação de projetos no município; dirigir as questões de nomenclatura das vias públicas e numeração das quadras, lotes e edificações; assessorar diretamente ao Secretário da pasta nos assuntos de sua competência; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

III - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir o planejamento, a organização e o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Secretaria; criar métodos, planejar atividades e organizar o funcionamento dos vários setores da Secretaria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

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

IV - Diretor do Escritório de Projetos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados aos projetos, dirigir o Escritório de Projetos objetivando a eficiência e a concretização das metas da Administração Superior; dirigir a implantação dos projetos institucionais vinculados a todas as Secretarias; responsabilizar-se pela apresentação dos relatórios anuais; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V - Coordenador de Gabinete

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SMDUH

VI - Coordenador de Captação de Recursos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário referente às captações de recursos federais e estaduais; coordenar todos os processos de elaboração de projetos das Secretarias garantindo e encaminhando as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos voltados à captação de recursos; realizar o manejo das

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SMDUH

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art. 14 A Secretaria Municipal de Educação e Esporte passa a ser denominada Secretaria Municipal de Educação e será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Educação

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor Pedagógico

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

III - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir o planejamento, a organização e o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Secretaria; criar métodos, planejar atividades e organizar o funcionamento dos vários setores da Secretaria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

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

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor de Políticas Ambientais

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

III - Coordenador de Políticas Ambientais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relativas ao controle da qualidade, proteção e a fiscalização das condições de meio ambiente no município; coordenar as políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e melhorias nos logradouros públicos municipais; responsabilizar-se pelo inter-relacionamento entre a Secretaria e a comunidade, bem como com organizações não-governamentais, entidades de caráter cultural, científico e educacional, objetivando a execução de ações ambientais; assessorar o Secretário de Meio Ambiente e os Diretores no acompanhamento do desempenho das entidades conveniadas para realizar as atividades no âmbito da Secretaria; coordenar e planejar as ações, projetos e programas da Secretaria de Meio Ambiente, principalmente os relativos à coleta seletiva, educação ambiental, arborização e embelezamento do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 04 (quatro)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SMOSU

Art. 16 A Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos passa a ser denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; atender as demandas da Câmara

pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; desenvolver e executar o plano de obras públicas para o município elaborado em consonância com o Prefeito Municipal; supervisionar e inspecionar o cronograma de serviços para o cumprimento das metas estabelecidas para as obras e atividades programadas para as Diretorias; elaborar o planejamento plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual relativo a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; reportar-se diretamente ao prefeito Municipal sobre as questões inerentes a Secretaria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: Remuneração por subsídios
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

II - Diretor de Obras

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

III - Diretor de Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário no âmbito de sua competência; dirigir, planejar e coordenar a execução, em conjunto com o Secretário, assegurar que as tarefas sejam cumpridas com segurança, eficiência e economia cumprindo as políticas de prestação de serviços urbanos no Município; dirigir e planejar o trabalho das equipes operacionais; coordenar e planejar o trabalho de manutenção de logradouros no Município; dirigir o trabalho de manutenção e conservação do cemitério municipal; coordenar e supervisionar o trabalho dos

servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

IV - Diretor de Drenagem Urbana

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

V - Coordenador de Gestão e Demandas da Comunidade

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da Secretaria; coordenar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade nas relações comunitárias especificamente nas ações e demandas pertinente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; coordenar os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; desempenhar outras

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

VI - Coordenador da Central de Controle e Liberação de Serviços

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo administração municipal; controlar e coordenar a fiscalização dos serviços executados pelas companhias de energia elétrica, água, saneamento e telefonia nas vias e logradouros do Município; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

VII - Assessor de Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o titular da pasta e o Diretor a que estiver vinculado no planejamento e organização; assessorar todas as atividades relacionadas aos serviços urbanos prestados pelo Município; zelar pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade esteiense, nos termos da política de gestão da Administração Superior; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 02 (dois)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 17 A Secretaria Municipal de Saúde será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Saúde

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Dirigir o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da gestão das políticas municipais de atenção básica, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, e ainda; definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e

serviços de saúde; estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde; coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais especializadas; prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional municipal; promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS nos três níveis de governo; prestar cooperação técnica aos órgãos de apoio da Secretaria Municipal da Saúde, bem como acompanhamento às Regionais de Saúde para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional no âmbito da sua atuação; formular e coordenar as ações de atenção básica, como suporte às ações governamentais em saúde; executar o planejamento, a proposição de protocolos, o monitoramento e a avaliação das ações de cada área integrante do Departamento, nos diferentes níveis de atuação; auxiliar na execução das estratégias de avaliação da atenção básica, em conjunto com as equipes de Saúde; propor acordos e convênios com os municípios para a execução de programas e projetos especiais no âmbito loco regional, em conjunto com as equipes regionais de saúde; orientar, a capacitação e a promoção de ações de suporte aos agentes envolvidos no processo da atenção básica, com vistas a garantir a sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação; definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção; analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados a sua competência; o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação, a proposição e a adequação das políticas nacionais, buscando ampliar a resolutividade das ações preventivas, nas diversas áreas de sua competência, em conjunto com as equipes regionais e as demais instâncias de representação dos gestores do SUS; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

III - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as atividades relacionadas ao ingresso e movimentação de servidores, de processos funcionais, de cadastro funcional e de benefícios, e ainda: a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades administrativas da Secretaria; a manutenção geral das instalações da SMS ligadas diretamente à prestação dos serviços de saúde; o transporte de funcionários, bem como a aquisição, a guarda, a manutenção e a alienação de veículos; a zeladoria, compreendendo os serviços de portaria, limpeza, conservação, vigilância e copa das instalações do prédio central da SMS ligadas diretamente à prestação dos serviços de saúde; o encaminhamento de documentos para publicação e a reprodução de atos oficiais; o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam pela SMS; a programação e a coordenação dos serviços de telefonia; a coordenação dos serviços de reprografia; o controle e a operacionalização dos contratos de aquisição de passagens aéreas e terrestres; os serviços de transporte sanitário de usuários do SUS em tratamento fora do seu domicílio; a coordenação e o controle das atividades inerentes aos adiantamentos para pagamento de despesas emergenciais da SMS; a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à

execução das atividades de saúde, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria; o acompanhamento e o monitoramento das aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços; o acompanhamento e o monitoramento dos processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde; o acompanhamento dos processos de manutenção predial das unidades ligadas ao desenvolvimento de atividades de apoio técnico à saúde e ao atendimento à saúde, bem como dos equipamentos especializados próprios da SMS; o acompanhamento da execução de projetos de engenharia, obras, reparos e melhorias na rede pública municipal de atendimento à saúde; o assessoramento à Direção Superior e às diversas unidades da SMS em assuntos de sua competência; a produção de informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços do SUS; a integração funcional com todos os segmentos de gestão, otimizando a funcionalidade e seguindo determinações estabelecidas pela pasta competente; o subsídio técnico aos projetos de engenharia, específicos da área de saúde, executados pela Secretaria competente; o apoio às unidades executoras dos serviços de saúde, através do assessoramento técnico e do fornecimento dos instrumentos necessários à melhoria de suas operações; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

IV - Coordenador de Serviços de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e promover a ordenação administrativa da formação de recursos humanos na área de saúde; elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução; planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação e do trabalho em saúde; promover a integração dos setores de saúde e educação no sentido de fortalecer os profissionais atuantes na área; planejar e coordenar ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e na regulação das profissões e cumprimento das tarefas pertinentes aos serviços administrativos de saúde; bem como, garantir e fiscalizar a execução de políticas públicas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde; estabelecer intercâmbio com organizações culturais, educacionais ou técnicas, e com instituições de ensino, visando à troca de informações e à cooperação para a execução dos programas no âmbito de ação do Centro Formador; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A.
QUANTIDADE: 03 (três).
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA - SMSMU

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

I - Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, gerenciar, controlar e fiscalizar as rotinas administrativas, projetos, convênios, contratos, prestação de contas, recursos humanos, logística e orçamento, ensino e junta militar; coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a melhoria do controle e execução dos serviços executados; assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua diretoria; representar o Secretário nas reuniões e eventos que lhe forem designados; supervisionar o desempenho dos

servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

III - Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, gerenciar, controlar e fiscalizar as rotinas administrativas e operacionais referentes a Guarda Municipal, fiscalização de trânsito e transportes, mobilidade, sinalização viária, educação para o trânsito, Observatório da Violência, vídeo-monitoramento e defesa civil; coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a melhoria do controle e execução dos serviços executados; assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua diretoria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

IV - Coordenador de Defesa Civil

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a defesa civil municipal; assessorar o Secretário e o Prefeito no âmbito da sua competência; manter atualizado o plano de defesa civil municipal; planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução e implementação de ações de defesa civil no município, conjuntamente com representantes da sociedade civil e dos demais órgãos afins; mapear as áreas de risco e definir as políticas de enfrentamento de catástrofes e calamidades; planejar, coordenar e executar ações preventivas e educativas; fazer a interlocução com os demais órgãos de defesa civil nas esferas regional, estadual e federal; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores atuantes na sua esfera de gestão; coordenar e fiscalizar a execução das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V - Coordenador de Trânsito e Transporte

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar, fiscalizar, controlar e orientar os servidores da Fiscalização de Trânsito, Transportes e Sinalização Viária; assessorar o Secretário nos assuntos de segurança e prevenção; atuar junto às demais secretarias municipais nas ações de poder de polícia administrativo; interagir com os demais setores da Secretaria visando a troca de informações para a melhoria dos serviços prestados à comunidade; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VI - Coordenador da Junta Militar

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Junta Militar do município; secretariar a presidência da junta de serviço militar; orientar e proceder ao alistamento de jovens a partir de 17 anos de idade; assessorar diretamente o Secretário nos assuntos de sua competência; auxiliar o Exército Brasileiro na inspeção de saúde dos jovens alistados; coordenar o processo de emissão de certificado de dispensa de incorporação dos jovens que ficam em excesso de contingente; dirigir o evento de juramento à Bandeira; coordenar os processos de arrimo de família, de isenção, de eximição, de atendimento de incorporação e de reabilitação, para posterior análise e decisão da 8ª Circunscrição de Serviço Militar de Porto Alegre; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VII - Coordenador Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, controlar e fiscalizar as rotinas administrativas, projetos, convênios, contratos, prestação de contas, recursos humanos, orçamento, patrimônio e estoque de materiais da Secretaria; coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, instruções e normas gerais de ação visando à padronização e a melhoria do controle e execução dos serviços executados; assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos relacionados à sua coordenadoria; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

§ 1º Ao Coordenador da Defesa Civil cabe cumprir as determinações da Lei Municipal nº 3.041, de 29 de junho de 2000, bem como, do Decreto 2.241, de 22 de setembro de 2000, além de outras disposições que venham a ser estabelecidas às Coordenadorias Municipais de Defesa Civil pelo Estado ou União.

§ 2º Fica revogado o artigo 6º da Lei Municipal nº 3.041, de 29 de junho de 2000, bem como, as posteriores alterações do referido dispositivo.

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

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

I - Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a instituição objetivando a eficiência da Fundação na gestão dos recursos públicos; dirigir o pessoal administrativo em sua totalidade, bem como o material e demais bens; dirigir a Diretoria Administrativa da instituição; controlar a folha de pagamento do pessoal em geral, assinando-a quando de acordo com a efetividade; dirigir e fiscalizar os serviços de contabilidade e de receita, além de autorizar as despesas segundo as consignações orçamentárias; assegurar os recolhimentos previdenciários e o cumprimento da legislação trabalhista e social; assessorar o Prefeito, quando solicitado, dentro da sua área de atuação; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar

contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; cumprir as demais atribuições previstas no Estatuto da Fundação; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - Diretor Técnico

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a instituição objetivando a prestação de serviços públicos de qualidade à comunidade Esteiense, bem como, atingir as metas de saúde do Município e o cumprimento dos princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS; dirigir a Diretoria Técnica da instituição; dirigir e controlar os serviços médicos, de enfermagem, de atendimento, ambulatoriais, farmacêuticos, de aparelhagem médica cirúrgica, laboratoriais, e todos os demais que sejam relativos à assistência médica, segundo a ética respectiva e os mais altos padrões de qualidade e humanidade; coordenar as escalas de servidores plantonistas, inclusive de médicos e enfermeiros; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: curso superior em Medicina (ou equivalente) e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

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

Capítulo III
DAS SECRETARIAS

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

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

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

§ 3º A FG equivalente será exercida sem prejuízo das demais atribuições do cargo original do servidor, não gerando vacância, permanecendo este vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

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

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

Art. 22 Os vencimentos dos cargos em comissão constantes na presente Lei serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices dos demais servidores públicos do Município de Esteio.

Art. 23 Ficam revogadas as disposições referentes à criação, estruturação e vencimentos de cargos em comissão, funções gratificadas comissionadas, Secretarias e departamentos do Poder Executivo, constantes na Lei Municipal nº 5.607, de 13 de dezembro de 2012, bem como suas alterações posteriores e Decretos regulamentares.

Art. 24 Ficam expressamente revogadas a Lei nº 5.607, de 13 de dezembro de 2012 e a Lei nº 5.216, de 29 de dezembro de 2010, bem como as disposições em contrário, especialmente àquelas que criaram cargos em comissão na estrutura administrativa do Poder Executivo e não foram alteradas, ressalvadas ou referidas na presente Lei.

Art. 25 Esta lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Esteio, 14 de Dezembro de 2016.

Gilmar Antônio Rinaldi
Prefeito Municipal de Esteio

Registre-se. Publique-se.
Data supra.

ANEXO I
SECRETARIAS MUNICIPAIS

Gabinete do Prefeito	GP
Gabinete do Vice-Prefeito	GVP
Procuradoria Geral do Município	PGM
Secretaria Municipal da Fazenda	SMF
Secretaria Municipal de Administração	SMAD
Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	SMCDS
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	SMCEL
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	SMDEI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação	SMDUH
Secretaria Municipal de Educação	SME
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SMMA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	SMOSU
Secretaria Municipal de Saúde	SMS
Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana	SMSMU

ANEXO II

PADRÃO E VENCIMENTO BÁSICO - CARGOS EM COMISSÃO

Padrão	Vencimento Básico
SECRETÁRIOS	Subsídios
CC-9	R$ 7.000,00
CC-7	R$ 4.200,00
CC-5	R$ 3.500,00
CC-3	R$ 2.700,00

ANEXO III

PADRÃO E VALOR - FUNÇÕES GRATIFICADAS COM CARGO EM COMISSÃO EQUIVALENTE

Padrão	Valor
FG-9A	R$ 4.900,00
FG-7A	R$ 2.940,00
FG-5A	R$ 2.450,00
FG-3A	R$ 1.890,00

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, QUANTIDADES E PADRÕES

Cargo	Quantidade	Padrão
GABINETE DO PREFEITO - GP		
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-9 ou FG-9A
Diretor de Governança e Gestão	01	CC-7 ou FG-7A

Diretor de Comunicação Social e Eventos	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Relações Sociais	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Comunicação	01	CC-5 ou FG-5A
GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP		
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC-7 ou FG-7A
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		
Procurador Geral	01	CC-9 ou FG-9A
Diretor Administrativo	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor Jurídico	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador da Assistência Judiciária Gratuita	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Gabinete	01	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Expediente	01	CC-3 ou FG-3A
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF		
Secretário Municipal da Fazenda	01	Subsídio
Diretor de Arrecadação e Despesa	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Compras	01	CC-7 ou FG-7A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD		
Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Diretor de Administração	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Modernização	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador Administrativo	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	01	CC-5 ou FG-5A
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMCDS		
Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	01	Subsídio
Diretor de Cidadania e Desenvolvimento Social	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Políticas Sociais	03	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Direitos Humanos	01	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Desenvolvimento Social	01	CC-3 ou FG-3A
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMCEL		
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	01	Subsídio
Diretor de Cultura	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Esporte e Lazer	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Políticas Esportivas	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Políticas Culturais	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Gabinete	01	CC-5 ou FG-5A
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SMDEI		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	Subsídio

Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador do Escritório do Empreendedor	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC-3 ou FG-3A
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SMDUH		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação	01	Subsídio
Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor Administrativo	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor do Escritório de Projetos	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Gabinete	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Captação de Recursos	01	CC-5 ou FG-5A
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME		
Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio
Diretor Pedagógico	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor Administrativo	01	CC-7 ou FG-7A
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA		
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Diretor de Políticas Ambientais	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Políticas Ambientais	04	CC-5 ou FG-5A
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SMOSU		
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio
Diretor de Obras	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Serviços Urbanos	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Drenagem Urbana	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Gestão e Demandas da Comunidade	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador da Central de Controle e Liberação de Serviços	01	CC-5 ou FG-5A
Assessor de Serviços Urbanos	02	CC-3 ou FG-3A
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS		
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretor de Saúde	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor Administrativo	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Serviços de Saúde	03	CC-5 ou FG-5A
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA - SMSMU		
Secretário Municipal de Segurança e	01	Subsídio

Mobilidade Urbana		
Diretor Administrativo	01	CC-7 ou FG-7A
Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana	01	CC-7 ou FG-7A
Coordenador de Defesa Civil	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador de Trânsito e Transporte	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador da Junta Militar	01	CC-5 ou FG-5A
Coordenador Administrativo	01	CC-5 ou FG-5A
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO - FSPSCE		
Diretor Administrativo	01	CC-9 ou FG-9A
Diretor Técnico	01	CC-9 ou FG-9A