LEI Nº 6673, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

Consolida a estrutura das as Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Esteio, estabelecendo sua nomenclatura, atribuições lotação e padrão, e dá outras providências.

LEONARDO DUARTE PASCOAL, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura das funções gratificadas (FG`s) do Poder Executivo do Município de Esteio obedecerá ao disposto na presente Lei.

Art. 2º As funções gratificadas do Município de Esteio se destinam às atividades nas quais seja exigido grau de confiança diferenciado entre o servidor efetivo ocupante de cargo ou emprego público para a execução de funções de direção, chefia e assessoramento, conforme disposição da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Nos termos do caput deste artigo, a função gratificada poderá recair sobre servidores cedidos pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

Art. 3º As funções gratificadas do Município serão aquelas criadas por esta Lei, com número certo, nomenclatura, atribuições, lotação e padrão definido, sendo cada uma única e específica por Secretária.

Art. 4º As funções gratificadas do Município serão estruturadas hierarquicamente sob a forma de Direção, funções de maior complexidade, responsabilidade e confiança da Administração (FG-7); Coordenação, para as funções de coordenação de média complexidade, responsabilidade e confiança da Administração (FG-6); Supervisão em que for exigida média complexidade e confiança da chefia imediata (FG-5); e, Assessoramento em dois níveis, compreendendo as funções em que for exigido responsabilidade menor, bem como confiança da chefia imediata (FG-4 e FG-3).

§ 1º As funções referentes à gestão de equipes de trabalho externo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos serão realizadas pelo Chefe de Equipe através do padrão FG-3.

§ 2º As funções gratificadas do Presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro decorrem da denominação da função.

§ 3º Ficam mantidas as Funções Gratificadas criadas por lei específica.

§ 4º Os requisitos para exercer a função gratificada, além daqueles previstos constitucionalmente, são os de competência do cargo ou emprego.

Art. 5º A carga horária da função gratificada será a equivalente ao cargo de origem, podendo ser exigido serviço em horários especiais, extraordinários, domingos, feriados ou excedentes à carga horária comum e/ou participação em eventos ou cursos, hipóteses em que as horas realizadas que ultrapassar a jornada padrão de trabalho serão compensadas por meio de comum acordo com a chefia e/ou Administração.

Capítulo II
DAS SECRETARIAS

Seção I
GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 6º O Gabinete do Prefeito será composto das seguintes funções gratificadas:

I - Diretor de Eventos

Atribuições: Coordenar, criar, elaborar, acompanhar e avaliar os eventos do Município, em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; Gerenciar os atos protocolares; Coordenar a elaboração e execução das atividades de cerimonial; Planejar e conduzir a cobertura dos eventos; Interagir com as diversas áreas da administração municipal; Coordenar o calendário de eventos geral do Município; Prestar contas, periodicamente, ao Chefe de Gabinete e, quando solicitado, diretamente ao Prefeito, das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem deteminadas.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-7
Quantidade: 01 (um)

II - Assessor de Eventos Institucionais

Atribuições: Assessorar o grupo de trabalho de eventos; realizar a relatoria e socializar aos participantes do Grupo de Trabalho a memória de reunião com os seus respectivos encaminhamentos; monitorar a participação das Secretarias envolvidas; realizar com a interface das demais Secretarias, bem como o planejamento, execução e avaliação dos eventos; acompanhar o Prefeito nos eventos; compor e socializar o calendário integrado da Administração Municipal; prestar contas sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.

Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador de Gestão Estratégica

Atribuições: Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão das Secretarias; acompanhar os programas e projetos prioritários de governo; monitorar metas da gestão; compor o Comitê Executivo, este núcleo do Sistema de Gestão; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; organizar seminários de gestão; prestar contas à Chefia de Gabinete ou Prefeito sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador Administrativo

Atribuições: Coordenar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito; monitorar expedientes que requeiram respostas à Câmara de Vereadores e demais órgãos; fiscalizar contratos do Gabinete do Prefeito; prestar contas ao Prefeito ou Chefia de Gabinete sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador de Atividades Externas

Atribuições: Estar à disposição do Prefeito Municipal para promover e acompanhar o mesmo nas demandas necessárias e em segurança. Promover seu deslocamento em atividades oficiais; informar o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Administração (Central de Veículos acerca de necessidades de manutenção no veículo e manutenção programada; prestar contas ao Prefeito sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

VI - Assessor de Expedientes

Atribuições: Assessorar e organizar o setor de expediente e demais atividades dos recursos humanos e apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; Atuar junto aos demais órgãos do Município em proveito da organização e estrutura administrativa do Gabinete do

Prefeito; Produzir ofícios e documentos oficiais do Executivo municipal; Acompanhar os fluxos financeiros de competência do Chefe do Executivo; Assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho da unidade; Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos do Gabinete do Prefeito; Produzir relatórios sobre o andamento e execução das atividades do Gabinete do Prefeito; Assessorar na condução dos processos estratégicos do gabinete que lhe forem solicitados; Assessorar o Chefe de Gabinete nas questões atinentes à organização do Gabinete do Prefeito; Prestar contas, periodicamente, ao Chefe de Gabinete e, quando solicitado, diretamente ao Prefeito, das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor Administrativo

Atribuições: Assessorar no gerenciamento das rotinas administrativas do Gabinete do Prefeito; monitoramento do sistema de gestão governamental, monitoramento dos processos do Gabinete; informar o Prefeito e o Chefe de Gabinete as demandas prioritárias; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

VIII - Assessor de Fotografia e Edição

Atribuições: Assessorar na preparação, edição de fotografias, com uso de programas de edição de fotos; coordenar a edição de fotos e materiais publicitários da Prefeitura e arquivamento das fotos obtidas, bem como organizar os registros da administração; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

IV - Assessor de Jornalismo

Atribuições: Assessorar na organização, orientação e execução das atividades do cerimonial público; dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal; sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa; elaborar e assessorar os protocolos e cerimoniais de solenidades e eventos solicitados pelas secretarias; coordenar e acompanhar os grupos de trabalho (GTs) das secretarias; controlar a agenda, a ocupação e o uso dos equipamentos; auxiliar o Gabinete do Prefeito na organização de eventos, solenidades, compromissos do prefeito; monitorar convites

eletrônicos de solenidades e eventos solicitados pelas secretarias a autoridades; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

X - Assessor de Publicidade

Atribuições: Assessorar a produção/criação dos materiais publicitários institucionais da Administração; Sistema de controle de produção e gestão de rotina de trabalho; Assessorar os núcleos de criação; Assessorar a produção de projetos gráficos e eletrônicos; Realizar criação publicitária, planejamento de marketing, planejamento de campanha e comunicação online (conjuntamente com o setor de jornalismo); Prestar contas, periodicamente, ao Chefe de Gabinete e, quando solicitado, diretamente ao Prefeito, das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Gabinete do Prefeito
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

Seção II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPO - PGM

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município será composta das seguintes funções gratificadas:

I - 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.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-07
Quantidade: 01 (uma)

II - Coordenador Administrativo de Recursos Humanos

Atribuições: Prestar assessoria jurídica na área de recursos humanos; assessorar o Setor

de Administração de Pessoal na preparação e realização de concursos públicos e no ingresso e dispensa de pessoal; sugerir mecanismos jurídicos de controle da efetividade dos servidores; propor soluções e novas formas de salvaguarda à Administração Municipal no que diz respeito ao contencioso administrativo/judicial de pessoal; emitir pareceres quanto à matéria; analisar métodos e rotinas de trabalho na área de pessoal, promovendo sua racionalização e modernização; elaborar normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela sua unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho; encaminhar ao Procurador Geral, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos administrativos concernentes à Administração de Pessoal; orientar as Secretarias Municipais em questões jurídicas de gerenciamento de pessoal; coordenar as atividades relativas à observância da legislação a que estão submetidos os servidores municipais; dar suporte jurídico às atividades de recursos humanos; prestar contas ao Procurador Geral, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

III - Assessor Administrativo de Sindicâncias e Processos Disciplinares

Atribuições: Prestar de maneira direta e exclusiva assessoria jurídica nos processos disciplinares e sindicâncias; assessorar a Comissão de Sindicâncias no desenvolvimento e regular trâmite dos processos investigatórios e punitivos; assegurar a aplicabilidade dos procedimentos legais previstos no Estatuto dos Servidores; garantir o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal aos servidores investigados; opinar pela aplicação ou não de advertências, suspensões ou demissões; emitir pareceres quanto à matéria; analisar métodos e rotinas de trabalho na área de procedimentos disciplinares, promovendo sua racionalização e modernização; elaborar normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela sua unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho; encaminhar ao Procurador Geral, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos disciplinares dos servidores; prestar contas ao Procurador Geral, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (uma)

IV - Assessor de Expedientes Jurídicos e Administrativos

Atribuições: Assessorar as áreas jurídicas e administrativas em pesquisas atinentes às respectivas áreas; realizar a interface com as demais Secretarias para atendimento à prazos, diligências e respostas diversas aos órgãos externos; assessorar na organização dos fluxos de cargas processuais, efetuando seu controle de recebimento e devolução; elaborar propostas de petição para aprovação dos advogados a que estiver subordinado; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho;

encaminhar ao Procurador Geral, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos disciplinares dos servidores; prestar contas ao Procurador Geral, de forma periódica; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

V - Supervisor do Processo Administrativo Disciplinar

Atribuições: Supervisionar e coordenar o fiel andamento das sindicâncias e processos disciplinar, com tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas ou informações; trabalhar na apuração das irregularidades funcionais; garantir a elaborar relatórios; após encerradas as investigações, onde de forma resumida as peças principais dos autos e as provas ou informações que fundamentam sua conclusão; garantir os devidos encaminhamentos dos processos.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Supervisor de Sindicância Investigatória e Disciplinar

Atribuições: Coordenar as Sindicâncias Investigatória e Disciplinar; apurar responsabilidades de servidores por infração praticada no exercício de suas atribuições; reunir informações e outros elementos capazes de esclarecer situações de interesse da autoridade instauradora; evidenciar eventual existência de inadequação de atividade funcional e de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, a irregularidade possa ensejar a aplicação da penalidade de advertência, suspensão, demissão ou cassação de aposentadoria e/ou arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de apuração da autoria; realizar diligências externas para instruir investigações, como coleta de depoimentos das partes envolvidas nos processos.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor do Processo Administrativo Disciplinar

Atribuições: Assessorar o coordenador do processo administrativo disciplinar nos procedimentos para instauração do PAD; trabalhar na instrução, juntando documentos; providenciar intimações prévias do notificado, podendo sugerir realização de perícia técnica, formulando os quesitos; fazer diligências, quando for necessário, verificar "*in loco*" alguma situação fática que mereça esclarecimento; realizar o interrogatório do envolvido e demais atuações para o fiel andamento do PAD.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-3

Quantidade: 01 (um)

VIII - Assessor de Sindicância Investigatória e Disciplinar

Atribuições: Assessorar o coordenador da sindicância investigatória e disciplinar na apuração de responsabilidades de servidores por infração praticada no exercício de suas atribuições; reunir informações e outros elementos capazes de esclarecer situações de interesse da autoridade instauradora; evidenciar eventual existência de inadequação de atividade funcional e de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, a irregularidade possa ensejar a aplicação da penalidade de advertência, suspensão, demissão ou cassação de aposentadoria e/ou arquivamento; realizar diligências externas para instruir investigações, como coleta de depoimentos das partes envolvidas nos processos.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF

Art. 8º A Secretaria Municipal da Fazenda será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Contador Geral

Atribuições: Supervisionar a Contadoria Geral do Município e as atividades pertinentes aos setores subordinados; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas orçamentária, financeira, patrimonial, despesa e contábil; Orientar e controlar as atividades relacionadas com a escrituração da receita e despesa pública, bem como daqueles que administrem bens do Município, inclusive Fundos Especiais; Orientar os serviços de contabilidade da administração direta e indireta do Município; Emitir parecer sobre os atos administrativos que impactam limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2001), principalmente quando emitidos os demonstrativos de impacto-orçamentário financeiro; Acompanhar e fiscalizar as alterações do planejamento da execução orçamentária; Elaborar demonstrativos contábeis consolidados do Município; Coordenar a apresentação de documentos contábeis junto a Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; Elaborar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à autoridade competente; Apresentar, em audiência pública, as metas orçamentárias Despesas e Receitas junto à Câmara de Vereadores, Executar outras tarefas correlatas a atividade de Contador Geral, bem como auxiliar os servidores da contadoria na resolução de problemas de suas atribuições; Propor, junto ao Controlador Geral, revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças e patrimônio, contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão

fiscal, especialmente junto a Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda do Estado e quaisquer outros órgãos que demandem informações do município; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Secretário da Fazenda ou de forma direta pelo Prefeito e Vice-prefeito.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-7
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador da Contadoria

Atribuições: Coordenar e controlar atividades de contabilização da administração direta do município e as atividades pertinentes ao setor, Dar suporte técnico contábil aos demais setores com base na legislação e nas normas técnicas dos órgãos competentes; Controlar a abertura de contas contábeis; Controlar os pagamentos a terceiros; Proceder no controle e publicação dos relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal; Acompanhar e fazer cumprir as obrigações fiscais do município, Controlar a movimentação de recursos; Conjuntamente com o Contador-Geral, elaborar cronograma de fechamento da contabilidade; Executar as operações de fechamento mensal e anual da contabilidade, bem como todas as conferências necessárias; Emitir, conferir e balancetes contábeis; Acompanhar periodicamente os limites constitucionais e legais a serem observados pelo Executivo, emitindo relatórios da situação, quando solicitado; Assessorar diretamente o Controlador Geral no encaminhamento de documentos contábeis junto a Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; Acompanhar e implantar, as mudanças previstas na contabilidade aplicada ao setor público; Executar outras atividades pertinentes a área e delegadas pelo Contador-Geral;
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador de Divisão de Despesas

Atribuições: Controlar e gerenciar os arquivos enviados aos bancos; Revisar os documentos destinados ao pagamento verificando sua legalidade; acompanhar o movimento bancário e respectivos ingressos e saldos junto aos bancos; Proceder na abertura de contas junto aos bancos; Supervisionar o desempenho das tarefas do setor; Realizar transferências, resgates e aplicações (propondo ao Secretário da Fazenda quais as aplicações mais seguras e rentáveis) de valores nas contas do Município; Conferir e encaminhar a folha de pagamento dos servidores ao Banco; realizar o controle financeiro.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador de Divisão de Orçamento

Atribuições: Preparar o cronograma e as instruções dos trabalhos para elaboração da proposta orçamentária do Município; elaborar em conjunto com Órgão de Planejamento do

Poder Executivo a proposta orçamentária anual do Município, a proposta de Plano Plurianual e a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento do Município; analisar e opinar sobre propostas que impliquem aumento das despesas orçamentárias; elaborar as estimativas de impacto orçamentário-financeiro em conformidade com a legislação vigente; elaborar as minutas de decretos e projetos de lei de natureza orçamentária; elaborar as minutas de projetos de lei de alterações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; participar da organização e apresentação das audiências públicas relativas aos projetos de Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; manter fluxo atualizado de informações relativas às despesas de pessoal, incluindo previsões mensais e anuais; analisar o desempenho da arrecadação tributária e não tributária, emitindo relatórios e informações para subsidiar a gestão financeira e orçamentária do Município; avaliar os orçamentos e a execução orçamentária dos órgãos da Administração Indireta do Município; estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador dos Índices das Repartições de Receitas Tributárias e Receitas Próprias
Atribuições: Coordenar e fiscalizar a execução do Censo do ICMS que apura o Valor Adicionado, em relação ao IPM - Índice de Participação do Município apurado pelo Estado do Rio Grande do Sul; Requisitar, conferir e analisar Guias de Informação Mensal - GIM - com o fim de orientar os contribuintes no correto preenchimento e apuração do valor adicionado; Exigir retificação das guias caso aponte discordâncias de informações no preenchimento; Coordenar e executar as Ações integrantes do Programa de Integração Tributária - PIT - (Lei nº 12.868/2007) critério utilizado na apuração do IPM de cada Município; Colaboração e planejamento nas Ações do Programa de Educação Fiscal; Planejamento e execução de Ações que visem o aumento do valor adicionado e em decorrência o índice de participação; Controlar e renovar Termo de Adesão, convênios firmados com a Receita Estadual; Divulgar ações ou trabalhos sobre a NFG (nota fiscal gaúcha) com o fim de incentivar a compra em Esteio orientando na exigência da emissão de documentos fiscais; Planejamento e execução Ações visando a constatação de indícios de omissão de receitas informando a Receita Estadual através da Comunicação de Verificação de Indícios - CVI; Controlar o produto da arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pelo município, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem; Acompanhar a arrecadação do imposto da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis situados no município; Organizar campanhas de incentivo dos moradores em Esteio licenciarem seus veículos no seu território; Acompanhar o produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, que formam o Fundo de Participação dos Municípios; Elaborar relatórios gerenciais mensais em relação a todos os índices de participação do município; Acompanhar e analisar todas as leis e projetos de lei que impactem nos índices de participação do município na repartição das receitas tributárias.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda

Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador do Setor de ISS (Imposto Sobre Serviços)

Atribuições: Coordenar a equipe do Importo Sobre Serviços - ISS; elaborar plano de trabalho e deliberar tarefas; efetuar levantamentos de dados com inconsistências para apuração fiscal; fazer pesquisa de débitos para efetuar a cobrança administrativa; responder questionamentos de outros setores, Secretarias e de superiores; efetuar levantamento da arrecadação do Importo Sobre Serviços - ISS mensal/anual; controlar o andamento dos serviços delegados; autorizar impressão de documentos fiscais; autorizar Livros de Registro de Importo Sobre Serviços - ISS; liberar senhas de acesso ao site; responder recursos administrativos; elaborar informações fiscais; orientar o contribuinte, quanto às legislações existentes; propor e auxiliar na elaborar de legislações; orientar na lavratura de Autos de Infração; orientar os fiscais em todo o procedimento e o processo tributário; encaminhar processos fiscais e dívidas para a cobrança judicial; bem como aquelas de competência da atribuição do cargo.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

VII - Coordenador do Setor de Dívida Ativa

Atribuições: Coordenar a equipe jurídica nos assuntos relativos a execuções fiscais tributárias e não tributárias do município; promover ou cancelar, organizar e manter atualizado as inscrições em dívida ativa tributária e não tributária do Município; receber, conferir e dar encaminhamento a Procuradoria Geral do Município de todos os processos de do Município; coordenar, controlar e manter arquivos dos processos de execuções fiscais tributárias e não tributárias do município e demais documentos em ordem; coordenar, pesquisar, orientar e interagir com outros setores/secretarias a fim de promover e manter atualizados os dados dos contribuintes no Cadastro Geral do Município; assessorar e emitir relatórios mensais, semestrais e anuais, se for o caso, para o Contador Geral do Município, relativo ao estoque da Dívida Ativa municipal; acompanhar, quando solicitado, de reuniões do Secretário ou Diretor; participar, quando necessário e solicitado, de audiências na área tributária; assinar certidões de dívida ativa; encaminhar à Consultoria Jurídica as demandas judiciais; trabalhar na arrecadação de tributos municipais, além das atribuições decorrentes do cargo.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

VIII - Coordenador do Setor de IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) e do ITBI (Imposto de transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis)

Atribuições: Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes, com as

respectivas matrículas áreas territoriais e construções; intimar, lavrar Autos de Infração sempre que constatada omissão do contribuinte; promover os exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses do erário e do contribuinte; promover medidas necessárias para melhorar o sistema tributário, promover estudos sobre as questões relativos aos Impostos sob sua coordenação; executar e fazer executar as tarefas relativas ao fisco Municipal que lhe forem cometidas; gerenciar o lançamento, confecção e remessas dos carnês do IPTU; Manter a planta de valores imobiliários atualizada para fins de avaliação na exigência do ITBI; Orientar os contribuintes, quanto às legislações existentes; propor e auxiliar na elaborar de legislações; orientar na lavratura de Autos de Infração; orientar os fiscais em todo o procedimento e o processo tributário; encaminhar processos fiscais e dívidas para a cobrança judicial; bem como aquelas de competência da atribuição do cargo.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-06
Quantidade: 01 (um)

IX - Coordenador do Setor Administrativo, Orçamentos e Ordem de Compras

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; Responsável por coordenar as atividades do Setor Administrativo, Orçamentos e Ordem de Compra; por coordenar o fluxo dos pedidos de compras e/ou contratações até a sua finalização com a emissão da ordem de compra e/ou nota de empenho; pela alimentação diária no sistema informatizado quanto ao andamento das demandas; Fornecer esclarecimentos e orientações às demais Secretarias quanto aos pedidos de compras e/ou contratações; Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

X - Coordenador do Setor de Editais

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; Coordenar as atividades do Setor de Editais. Orientar os demais colaboradores da área e as demais Secretarias quanto das modalidades licitatórias e seus requisitos; Auxiliar o Presidente da Comissão de Licitações e o Pregoeiro acerca dos Editais licitatórios, sempre que necessário; Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

XI - Coordenador do Setor de Contratos

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; Responsável por coordenar a execução de todas as normas e procedimentos relativos aos instrumentos contratuais, tais como redação, publicação e arquivo dos contratos, adendos, notificações, publicações e

relatórios, oriundos de procedimentos licitatórios; controlar e comunicar aos órgãos competentes os prazos de vencimento dos contratos; Fornecer orientação às demais Secretarias sobre os procedimentos necessários para as solicitações de aditivos, adendos e realinhamentos; Providenciar convocações para apresentação de garantias, documentos pertinentes a contratação, bem como assinatura de instrumentos contratuais; Prestar contas aos Órgãos de Controle Externo e Interno de toda a documentação relativa aos contratos; Bem como, dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

XII - Coordenador de Cadastros Informatizados

Atribuições: Responsável por efetuar os lançamentos de dados no sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS, orientando os demais Setores da Diretoria de Compras sobre as adequações necessárias nos procedimentos de compras e/ou licitações, com base nos relatórios do TCE; Encarregado pelas correções, suporte e ajustes no sistema informatizado utilizado pelo Município para as compras e/ou contratações, tais como: controle dos processos licitatórios, registro de produtos e/ou itens, pedidos de compra, orçamentos, registro de preço, editais, criação de novos usuários.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

XIII - Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Atribuições: Coordenar as atividades da Seção de Licitações; analisar, deferir ou indeferir pedido de Registro Cadastral de fornecedores; presidir e conduzir as seções de licitações; analisar e julgar impugnações e pedidos de esclarecimentos; emitir pareceres e ofícios sobre a decisão das impugnações e pedidos de esclarecimentos; analisar e julgar a habilitação dos licitantes; analisar e julgar as propostas financeiras dos licitantes; convocar membros da Comissão de Licitações para participar das reuniões de abertura e julgamentos, bem como servidores para analisar e esclarecer as questões técnicas, quando necessário; providenciar diligências; elaborar parecer circunstanciado com a decisão sobre os recursos e encaminhar à Consultoria Jurídica; providenciar a publicação de todos os atos necessários na Imprensa Oficial e site da Prefeitura Municipal de Esteio; emitir certidões, declarações, autenticar documentos e providenciar cópia dos autos quando solicitado; prestar esclarecimentos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, bem como prestar informações e esclarecimentos ao público em geral.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

XIV - Pregoeiro

Atribuições: Conduzir os certames licitatórios nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico, com a realização de todas as atividades pertinentes, tais como: analisar impugnações e pedidos de esclarecimentos; emitir pareceres e ofícios sobre a decisão das impugnações e pedidos de esclarecimentos; realizar o credenciamento dos licitantes; analisar e julgar as propostas financeiras dos licitantes; analisar e julgar a habilitação dos licitantes; convocar equipe de apoio para participar das sessões de licitação, bem como servidores para analisar e esclarecer as questões técnicas, quando necessário; providenciar diligências; elaborar parecer circunstanciado com a decisão sobre os recursos e encaminhar à Consultoria Jurídica; providenciar a publicação de todos os atos necessários na Imprensa Oficial e site da Prefeitura Municipal de Esteio; emitir certidões, declarações, autenticar documentos e providenciar cópia dos autos quando solicitado; prestar esclarecimentos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, bem como informações e esclarecimentos ao público em geral.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

XV - Assessor de Divisão de Orçamento

Atribuições: Assessorar o coordenador da divisão de orçamento na elaboração Decretos e Projetos de Lei, para redução e suplementação de rubricas; Realizar atendimentos às secretarias, orientando sobre as dotações; Realizar demais atividades pertinentes a área e delegadas pelo coordenador de planejamento orçamentário.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVI - Assessor de Divisão de Despesas

Atribuições: Assessorar o Coordenador de Execução Orçamentária, o Contador Geral; Realizar o controle, pagamento e arquivamento dos repasses de Convênios entre o Município e Entidades; Elaborar e emitir cheques para pagamento a fornecedores; Realizar os lançamentos dos pagamentos eletrônicos; Elaborar, remeter e controlar o retorno dos arquivos enviados aos Bancos para pagamento; Elaborar relatórios e cópias solicitados pelas Secretarias.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor de Divisão de Prestação de Contas

Atribuições: Assessorar na elaboração de pareceres às entidades conveniadas junto ao Município; Analisar as prestações de contas das entidades; no que concerne a documentos apresentados; Auxiliar na elaboração de normas e legislação para firmamento de convênios; Analisar e confeccionar pareceres sobre a prestação de contas do Regime de Adiantamento; Auxiliar na elaboração de normas a fim de análise do Regime de

Adiantamento; Encaminhar notificações às entidades e/ou Secretarias inadimplentes pela prestação de contas de convênio e/ou Regime de Adiantamento.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVIII - Assessor do ITBI (Imposto de transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis)

Atribuições: Assessorar o coordenador responsável pelo Imposto sobre o ITBI (transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis), bem como a emissão de guias devidamente avaliadas; manter atualizado os valores de avaliação; manter contato com o Registro de Imóveis; manter matrículas atualizadas no cadastro; sugerir melhorias na legislação; realizar atendimentos no balcão; atender o público interno e externo; informar o contribuinte, prestando esclarecimentos quanto ao preenchimento das guias.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XIX - Assessor de Vistorias e Cadastros

Atribuições: Responsável pelas vistorias nos imóveis; efetuar o lançamento das edificações do Município; manter e zelar pela manutenção do cadastro do setor de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Imposto de transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis - ITBI ; após as vistorias, fazer as adequações nos cadastros das economias, corrigir divergências nas edificações com o cadastro; manter atualizado o cadastro dos imóveis locados pelo Município; realizar outras atribuições condizentes com o cargo. Atender o público interno e externo.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XX - Assessor de Orçamentos

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras. Coordenar o Setor de Cotações, orientando os demais colaboradores do Setor acerca dos procedimentos necessários para a obtenção de orçamentos válidos. Responsável por elaborar as planilhas orçamentárias que instruem os procedimentos de compras e/ou contratações.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXI - Assessor de Ordem de Compra

Atribuições: Assessorar o Coordenador do Setor Administrativo, Orçamentos e Ordem de Compras. Responsável por alimentar diariamente o sistema informatizado do Município sobre os pedidos de compras e/ou contratações a fim de manter atualizados os andamentos. Responsável por realizar as reservas orçamentárias para os pedidos de compra e/ou contratações. Responsável por emitir e enviar para Empenho as Ordens de Compras. Responsável por solicitar estorno total ou parcial de Ordens de Compras; realizar os procedimentos para dispensa de licitação, nos termos dispostos na legislação específica; enviar à contabilidade solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; registrar a tramitação de ordem de compra e demais documentos correlatos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXII - Assessor de Editais

Atribuições: Assessorar o Coordenador do Setor de Editais e Registro de Preços; executar todos os trâmites necessários para licitações e compras e/ou contratações, observando a legislação correlata; analisar documentação que instrui os processos de compras e/ou licitações; elaborar minutas de editais em processos licitatórios de acordo com as Leis e normas de Licitações Federal e municipal e legislação correlata; providenciar análise e assinatura dos Editais pela Consultoria Jurídica, Secretário da Fazenda e Prefeito; prestar suporte à Comissão de Licitação e Pregoeiro (CPL); Realizar publicações inerentes aos avisos de abertura do certames licitatórios do município, bem como as publicaçõesrelativas as dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos necessários pertinentes às licitações; registrar a tramitação dos processos de compras e/ou contratações, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXIII - Assessor Contador

Atribuições: Gerenciar e Executar a Conciliação bancária das contas com auxílio dos técnicos contábeis do setor; Executar atividades delegadas pela coordenação de serviços contábeis; Assessorar no fechamento mensal e anual da contabilidade e nas conferências necessárias para representação fidedigna das informações.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XXIV - Assessor de Registro de Preços

Atribuições: Assessorar o Coordenador de Editais e Registro de Preços. Responsável pelas Atas de Registro de Preços do Município, controlando a utilização dos quantitativos registrados; providenciando, sempre que solicitado, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos na ata; Elaborar e encaminhar notificações às detentoras das Atas acerca de descumprimento do pactuado na ata de registro de preços; Solicitar o cancelamento, revogação ou nulidade do registro de preços, em conformidade com a legislação vigente; Comunicar aos órgãos participantes do SRP ... a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados; comunicar aos órgãos competentes acerca dos prazos de vencimento das atas de registro de preços vigentes; registrar a tramitação de adesões às atas e demais documentos correlatos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXV - Assessor de Tesouraria

Atribuições: Conferir saldos bancários e proceder ajustes no sistema para fiel representação das movimentações financeiras; Realizar as atividades de pagamento e recebimento na Tesouraria municipal; Ordenar os documentos da tesouraria; Emitir cheques para pagamento a fornecedores; Realizar os lançamentos dos pagamentos eletrônicos; remeter e controlar o retorno dos arquivos de bancos; Assessorar a Coordenação de Execução da Despesa em aspectos relacionados a gestão financeira das contas; Realizar demais atividades pertinentes a divisão de finanças.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XXVI - Assessora de Educação Fiscal

Atribuições: Realizar eventos de sensibilização e divulgação para implementação do Programa, por meio de reunião com a administração municipal, diretores de escolas, representantes da Câmara de Vereadores, multiplicadores e capacitados para os temas do Programa, entidades da sociedade civil e outras pessoas estratégicas para a implementação do Programa. Tutoria da Escola de Educação Fazendária (ESAF); Participar, com servidores municipais de seminários municipais, regionais, estaduais ou nacionais do Programa de Educação Fiscal, coordenados ou aprovados pelos grupos municipais ou estaduais de educação fiscal, Inserção da Educação Fiscal na prática pedagógica Elaborar, implementar e acompanhar a inserção dos temas e projetos pedagógicos do Programa em escolas municipais.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-04
Quantidade: 01 (um)

XXVII - Assessor de Gabinete

Atribuições: Agendar e estruturar reuniões com outros setores, órgãos e/ou instituições; assessorar o Secretário em assuntos diversos; organizar a rotina de atividades diárias do Secretario da Fazenda ; organizar os documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado, assessorar o Secretário com as demandas necessárias; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar o público que busca contato com o setor, filtrando e encaminhando demandas aos setores responsáveis; Executar lançamentos e correções referentes a efetividade dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda; Receber e conferir na entrega dos fornecedores e das secretarias municipais as notas fiscais que antecedem o pagamento, conferindo e requisitando os documentos necessários a compor o processo de pagamento atendendo as normas e procedimentos da lei vigentes.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XXVIII - Controlador Geral

Atribuições: Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões de controladoria; Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral, com vistas à consecução das finalidades definidas em dispositivos legais e regulamentares pertinentes; Planejar, auditar, comandar e administrar as funções de auditoria podendo requerer toda e qualquer documentação necessária as suas atividades das secretarias, órgão, fundações, autarquias e conselhos; Promover a participação da Controladoria Geral na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e ações conjuntas com outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com demais órgãos da Administração Municipal; Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle interno, atendendo as solicitações de auditorias Internas e as efetuadas pelo Ministério Público, poder judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Acompanhar o cumprimento das metas previstas para as secretarias, órgãos, fundações, autarquias, conselhos, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual; Coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal; Receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento; Extrair e consolidar informações relevantes, fidedignas e tempestivas, gerando relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho para auxiliar a tomada de decisões do Gestor; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, a necessidade e a execução de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente; Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral; Elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado/RS; Cumprir e fazer cumprir a

legislação referente à Controladoria Geral; Propor, junto ao Contador Geral, revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; Manifestar-se formalmente sobre o Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme previsto no artigo 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2001; Comunicar imediatamente ao Secretário da Fazenda e ao Prefeito Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal; Acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Diretoria Administrativo Financeira;
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-7
Quantidade: 01 (um)

XXIX - Coordenador do Sistema de Controle Interno

Atribuições: Assessorar o Controlador Geral; Orientar os Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno para o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle Interno; emitir recomendações de controle; verificar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo Município e opinar sobre a sua exatidão; verificar e emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município; elaborar parecer sobre as Tomadas de Contas dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como dos Diretores e Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas, instituídas pelo Município; organizar o funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal, conforme estabelecido em lei; assinar o Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo, previsto no artigo 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2001, conjuntamente com o respectivo responsável pela administração financeira; desempenhar outras atividades inerentes à função.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

XXX - Coordenador da Auditoria Interna

Atribuições: Assessorar o Controlador Geral; Responsável na execução das auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas com as áreas de atuação que lhe compete; Elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo a formação das equipes de trabalho; Elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria e/ou fiscalização definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, o período e os documentos a serem auditados e/ou fiscalizados; Elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria e/ou fiscalização; Comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar qualquer indicio de

ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização de rotina; Adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias e/ou fiscalizações; Emitir pareceres ou despachos após cada auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações; Propor, junto ao Controlador Geral a revisão das normas internas relativas aos sistemas de auditoria e controle interno de forma a adequarem-se a legislação vigente.
Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRATIVA - SMAD

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração será composta das seguintes FG`s:

I - Diretor de Administração Financeira

Atribuições:: Manter o controle sobre todas as ligações financeiras do servidor com a prefeitura; delegar a execução das atividades pertinentes ao setor folha de pagamento; organizar o calendário anual de fechamento de efetividades, fechamento e entrega da folha de pagamento à Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira; responder pela geração, conferência e validação de todo o processo de folha de pagamento; conhecer as rotinas trabalhistas e sistemas de folha de pagamento, destinadas a estatutários e celetistas; aplicar as normas, rotinas e procedimentos inerentes à área de movimentação e registro de pessoal; planejar o Trabalho em Equipe; gerar arquivos para pagamento e encaminhamentos à Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira. Gerir e dirigir todas as atividades administrativas da folha de pagamento; supervisionar as atividades dos demais servidores vinculados a folha de pagamento; prestar contas das atividades da folha de pagamento; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; elaboração de relatórios estatísticos solicitados pelo Secretário; participar diretamente da execução das metas de governo; participação na gestão e reorganização da Secretaria.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-07
Quantidade: 01 (um)

II - Diretor de Gestão de Pessoas

Atribuições:Alinhar a Gestão de Pessoas com o Sistema de Gestão Estratégica; desenvolver e implantar os subsistemas de RH: Recrutamento e Seleção, Desenho Organizacional, Integração das pessoas, Plano de Carreira, Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Desenvolvimento organizacional, Comunicação, Psicologia Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho; delegar a execução das atividades pertinentes ao Núcleo de Recursos Humanos. Gerenciamento dos contratos vinculados à

Diretoria de Gestão de Pessoas; elaboração de Termos de Referência e pedidos de compras; supervisionar as atividades dos demais servidores vinculados ao núcleo de Gestão de Pessoas e Setor do Estágio Probatório, bem como prestar contas das atividades realizadas; participar diretamente da execução das metas de governo; elaboração e manutenção de projetos, tais como, MOVERH, Censo (Banco de Talentos), Funcionário Destaque, participação na gestão e reorganização da Secretaria.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-7
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador de Transportes e Serviços Gerais

Atribuições: Coordenar e fiscalizar as rotinas inerentes aos serviços de vigilância e limpeza e conservação higiênica que serão prestados no Paço Municipal; fiscalizar os contratos com as empresas prestadoras de serviços de vigilância e as empresas especializadas em limpeza e conservação higiênica; coordenar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, prestando contas ao Secretário das ações realizadas, sempre que for solicitado; exercer o controle operacional da frota de veículos, incluindo Diário de Bordo (uso de combustível x quilometragem), manutenção preventiva e corretiva dos veículos; requerer zelo e cuidado dos veículos, aparelhos e instrumentos colocados à disposição para o exercício dos motoristas; gestão do uso do estacionamento interno da Prefeitura; fiscalizar os contratos das empresas prestadoras de serviços em locação de veículos.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenadora de Administração Financeira

Atribuições: Responsável pelo cadastro funcional de servidores; atuar na manutenção de cadastros funcionais já existentes; efetuar o cadastro dos benefícios aos servidores, como Vale-Transporte, Vale-Refeição e Cesta Básica; realizar o atendimento ao público interno, pessoalmente e via telefone, prestando informações quanto aos assuntos relacionados ao setor; controlar a programação de férias, informando e acompanhando prazos legais limite para sua efetivação; coordenar as rotinas inerentes ao setor de folha de pagamento; assessorar o Diretor de Administração Financeira e prestar contas sempre que solicitado; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor, sempre com a autorização do Diretor.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

V - Supervisor de Concursos e Vantagens.

Atribuições: Gerir de forma completa as rotinas estabelecidas ao processo de chamamento de classificados por concurso público, desde os atos de convocação até a posse; avaliar condições de concessão dos avanços relativos a Triênios, Quinquênios; realizar cálculos

para apurar incorporações de gratificações e adicionais; promover ações quanto ao sistema das averbações de tempo de serviço.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Supervisor de Admissão, Rescisão, Contratos Emergenciais e Benefícios.

Atribuições: Coordenar os atos admissionais e rescisórios, responsável pelos cálculos rescisórios e os Termos de Rescisão; prestar informações para atender as demandas administrativas; gerenciar os processos destinados à contratação emergencial; executar o planejamento e controle das cargas e recargas dos benefícios relativos a Vale-Transporte, Vale-Refeição e Alimentação.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Supervisor do Sistema de Gestão de Pessoas

Atribuições: Desenvolver e promover Programas voltados a melhorar o desempenho individual e coletivo dos servidores de acordo com os cargos e foco nas metas estabelecidas pelo governo; elaborar cronograma de Educação Continuada, englobando Programas de Desenvolvimento do Conhecimento, Habilidades e Atitudes dos servidores no âmbito organizacional; organizar o Registro dos eventos efetuados, construindo um banco de dados interno; construir ferramentas de medição de satisfação e Avaliação de reação e resultados; previsão de custos em relação a investimentos voltados a educação organizacional; fornecer dados e multiplicar informações em prol de uma gestão e planejamento organizacional eficaz; encaminhar providências quanto ao processo inicial de solicitação de curso, diárias e trabalhar com rigorosa cobrança sobre os Relatórios de Viagem.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VIII - Supervisora do Arquivo Geral

Atribuições: Responsável pelos documentos funcionais e oficiais da Prefeitura; zelar pela preservação e manutenção dos documentos ativos, inativos e mortos; realizar pesquisas e consultas presentes nos acervos; subsidiar demandas administrativas, jurídicas e fazendárias.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IX - Supervisor de Serviços em TI e Comunicações

Atribuições: A análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares, pesquisar novas tecnologias que possam aperfeiçoar tarefas e prover novos recursos a usuários internos, soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a auxiliar a coordenação nas atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços. Proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, fazer gestão/suporte/implantação nos computadores dos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, materiais, tributários e outros; opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação; Desenvolver e manter políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

X - Assessor de Patrimônio

Atribuições: Assessorar na manutenção e identificação dos cadastros de bens móveis e imóveis da Instituição; preparar os processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; registrar, carga, relatório e demais documentações no que se referem a bens móveis e imóveis; confeccionar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis; produzir relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração/Coordenadoria de Serviços, Manutenção e Patrimônio.
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XI - Assessor de Processamento

Atribuições: Realizar o lançamento das informações presentes nas efetividades de todas as secretarias que compõem a Prefeitura; efetuar o cálculo das mensais, envolvendo servidores ativos, inativos e pensionistas dentre estes concursados, cargos em comissão e contratações emergenciais; produzir as folhas complementares, correspondentes a despesas de adiantamentos quinzenais, diárias, férias e alguns ajustes que envolvam providências quanto às adequações de pagamentos aos servidores de um modo geral; lançar descontos devidos ou pagamentos de horas extras e adicionais.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração Financeira
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XII - Assessor de Conferência

Atribuições: Responsável pela geração de diversos relatórios e arquivos; prestar

informações para atender demandas jurídicas, fazendárias e junto a auditorias do Tribunal de Contas do Estado; conferir os lançamentos da Folha e após aprovação da diretoria, enviar arquivo à Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira; gerar relatórios prévios de folha de pagamento, processando a conferência de dados e valores, visando a consistência de informações para processamento definitivo.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração Financeira
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XIII - Assessor de Contratos, Portaria e Expediente

Atribuições: Responsável pelo monitoramento das questões relativas aos prazos de execução e vigência dos Contratos firmados; agir com antecedência razoável; fiscalizar a execução contratual, comunicando as irregularidades encontradas e acionando as áreas competentes para encaminharem as providências cabíveis quanto à notificação da Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais; receber as Faturas/Notas Fiscais, observando se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado e encaminhar imediatamente as mesmas, devidamente atestadas ao Setor responsável; acionar as áreas competentes no tocante orçamentário para possibilitar condições de firmar, manter e rescindir Contratos; responsável pelas portarias e fluxo interno de expediente.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XIV - Assessor de Desenvolvimento de Sistemas

Atribuições: Assessorar a Diretoria de Modernização Administrativa na solução em sistemas de informação, através do apontamento ou desenvolvimento de sistemas; monitorar os sistemas existentes, propondo melhorias, realizando atualizações e correções de erros; prestar contas ao Secretário e Coordenador periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XV - Assessor de Tecnologia da Informação

Atribuições: Coordenar e organizar o Departamento de Tecnologia da Informação segundo as diretrizes passadas pela coordenadoria, propor implementações e alternativas às necessidades técnicas da prefeitura, auxiliar a coordenação em decisões técnicas relativas à prefeitura, organizar o atendimento aos chamados relativos a equipamentos de informática, analisar e elaborar termos de referencia para equipamentos de informática, implementar hardware e software para otimização dos serviços informatizados da prefeitura, propor projetos de informatização.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração

Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVI - Assessor de Telecomunicações

Atribuições: Assessorar o Departamento de Telecomunicações, respondendo pelos chamados de manutenção da telefonia, internet e infraestrutura; realizar propostas para implantação e melhorias de projetos de telecomunicações; intermediar comunicação entre os setores da Prefeitura e as operadoras de telefonia, solicitando cancelamentos, contratações, questionamentos de faturas e outros serviços demandados pelos setores; elaborar descritivos de equipamentos voltados às telecomunicações, a serem utilizados em processos de aquisição pelos setores da Prefeitura; elaborar, apresentar e acompanhar pedidos de compras de equipamentos e serviços de telecomunicações; controlar e documentar gastos mensais com telefonia móvel, fixa e internet de todas as secretarias; apresentar propostas para otimização de gastos com serviços de telefonia e internet; gerir contrato vigente de telefonia móvel, ajustar valores de franquias, modificando permissões de utilização, realizando substituição de aparelhos, solicitando e acompanhando renovações de contrato, entre outros.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor de Convênios

Atribuições: Gerenciar os convênios firmados pelo Município junto às Instituições Financeiras, convênios de saúde; controlar consignados garantindo operações com observância à margem legal permitida; elaborar cartas margens.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVIII - Assessor de Limpeza e Conservação

Atribuições: Responsável pelos serviços de limpeza e manutenção das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; solicitar reparos que se façam necessários para a correta manutenção e limpeza dos espaços no Paço Municipal; supervisionar as operações de higiene e limpeza junto às instalações da Prefeitura; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho; solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

IXX - Assessor de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento

Atribuições: Responsável na captação de currículos para juntar ao banco de oportunidades por meio das ferramentas "on line" e participação em eventos promovidos pela Prefeitura; na divulgação das vagas disponíveis junto a Prefeitura quanto a modalidade estágios; promover a triagem de currículos conforme a vaga de estágio a ser preenchida, de acordo com as demandas recebidas; atuar no recrutamento e Seleção de candidatos, com base na especificidade do curso; utilizar instrumentos, métodos e técnicas adequadas que possibilitem a admissão de estudantes em processo de qualificação e comprometidos com o atendimento das atividades do estágio; aplicar as principais técnicas utilizadas: entrevistas, encaminhamento a avaliação psicológica, dinâmica de grupo, testes situacionais e avaliações do conhecimento teórico e das competências comportamentais de cada candidato; elaborar perfis profissionais e respectivas grades curriculares, a partir da metodologia de competências; realizar o levantamento das carências de capacitações apresentadas pelos servidores, a fim de detectar as ações de treinamento e desenvolvimento necessários; planejar ações e desenhar Programas de Treinamentos e Desenvolvimento a ser aplicado junto aos servidores com concepção pedagógica, acompanhamento, coordenação de ações administrativas, definição de estratégias didáticas, avaliação de resultados; utilizar de tecnologias de educação à distância, operando em ambiente virtual de interação, não só na esfera administrativa, mas atuando na tutoria das ações, e desenvolvimento de materiais de apoio.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XX - Assessor de Avaliação e Desempenho

Atribuições: Desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias; aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos; distribuir e receber ordinariamente o Boletim de Desempenho; as avaliações da chefia imediata do servidor em estágio probatório conforme calendário; buscar junto ao banco de dados os períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório e preenchê-los no Boletim de Desempenho; aferir a pontuação obtida na avaliação parcial e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do Servidor em Estágio Probatório; assessorar os servidores em estágio probatório e as chefias imediatas no processo de avaliação e acompanhamento do estágio; avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador; solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados no Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, sempre que se julgar necessário; entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios; proceder outras diligências sempre que se fizer necessário; encaminhar ao Prefeito Municipal parecer final de avaliação do servidor em estágio probatório; avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos na Lei.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXI - Assessor de Saúde do Trabalhador

Atribuições: Responsável pelas ações relacionadas à saúde do trabalhador; atuar na assistência aos servidores, no setor de trabalho; encaminhar servidores e funcionários a Exames Admissionais, Demissionais, Periódicos aos celetistas, Exames de Retorno ao Trabalho em casos de Licença Gestante, Auxílio Doença, Reabilitação e Aposentados; registrar e Comunicar os Acidentes de Trabalho, conduzindo os acidentados em caso de afastamento ao Instituto Nacional do Seguro Social ou Previdência Municipal; administrar a rotina diária de trabalho do setor, bem como as atividades da equipe integrada pelo Médico do Trabalho, guiando a consultas, exames e orientações médicas, o registro das informações nos prontuários para fins de histórico de saúde ocupacional dos servidores, bem como demais direcionamentos pertinentes ao setor; controlar os Atestados Médicos e fazer valer a legislação vigente acerca das inspeções médicas; elaborar, aplicar e envolver-se em ações voltadas a promoção da saúde e o bem-estar dos trabalhadores.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXII - Assessor de Segurança do Trabalho

Atribuições: Assessorar na elaboração dos PPCI`s (Planos de Prevenção contra Incêndios) junto aos prédios públicos e em locais designados para eventos realizados no Município; executar inspeções em extintores de incêndio e outros itens de segurança; confeccionar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), o histórico laboral dos trabalhadores a ser apresentado ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social); participar ativamente do planejamento e execução de projetos e treinamentos, destinados à prevenção de acidentes de trabalho, prevenção e combate a incêndios, utilização de EPI`s (Equipamentos de Proteção Individual) e adequações sobre acessibilidade; atuar na análise de riscos e perigos que os servidores estão expostos enquanto desempenham suas atividades durante a jornada de trabalho, no que refere-se a laudos técnicos de periculosidade, insalubridade e perícias trabalhistas; servir nas atividades de medições acústicas ambientais em prol do meio ambiente e Ministério Público, quando realizadas análises de ruídos para licenciamento de novos empreendimentos; instruir as Secretaria no âmbito geral da Prefeitura quanto a aquisição de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual), descrevendo os materiais de acordo com as funções desempenhadas por cada grupo de servidores e funcionários; acompanhar sistematicamente os acidentes de trabalho e de trajeto para subsidiar estudos de suas causas, identificando e quantificando estes junto as secretarias com maior incidência, com propósito de trabalhar de maneira preventiva sobre estes eventos.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIII - Assessor de Suporte a Sistemas e

Atribuições: Assessorar e organizar o Departamento de Suporte a Sistemas e Processos

segundo as diretrizes passadas pela coordenadoria, organizar, planejar, fiscalizar as ações e políticas de sistemas da informação da Prefeitura Municipal em toda a sua estrutura organizacional, bem como sua ligação com os demais poderes e entidades da sociedade civil e gerar as ações e políticas de sistemas de informação destinadas a agilizar e qualificar as demandas da administração e a população; gerenciar todos os processos e atribuições pertinentes à área de sistemas de 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; cuidar da aquisição e implantação de sistemas e atualizações de sistemas de informação da entidade; otimizar o uso dos sistemas de informação, prestar o suporte aos sistemas de informação, cuidar da criação de usuários e permissões dos usuários dentro dos sistemas de informação, prestar contas ao Secretário e Coordenador periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIV - Assessor de Suporte de TI e Usuários

Atribuições: Suporte ao sistema, intranet, via telefone, acesso remoto e presencial, Instalação de programas e atualização de sistemas, coordenar e organizar o Departamento de Tecnologia da Informação segundo as diretrizes passadas pela diretoria, auxiliar a diretoria em decisões técnicas relativas à prefeitura, organizar o atendimento aos chamados com relação ao auxílio aos demais técnicos e com relação a equipamentos de informática e sistemas implantados, implementar hardware e software para otimização dos serviços informatizados da prefeitura, assessorar e organizar o Departamento de Suporte a Sistemas e Processos segundo as diretrizes passadas pela diretoria, prestar o suporte aos sistemas de informação, executar a criação de usuários e permissões dos usuários dentro dos sistemas de informação, instalação de computadores e passagem de cabos, liberação de acessos ao sistema, criação de usuários de internet e computador, realização de atendimento a chamados nas secretarias relacionadas a prefeitura, organização de equipamentos e salas para uso dos servidores da prefeitura, monitoramento de rede e fluxo de serviços do setor, desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, supervisionar o Help Desk (ajuda ao usuário e sistema) prevenindo falhas e melhorando os serviços disponíveis visualizando os relatórios de atendimento diariamente; organizar as demandas referentes a manutenção de equipamentos na bancada.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

Art. 10 Fica criada na estrutura dos cargos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Esteio (RS) - PREV-ESTEIO, a seguinte função gratificada:

I - Assessora de Benefícios

Atribuições: Atuação na concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte;

elaboração dos relatórios de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte; gestão dos trâmites de concessão de benefícios; lançamentos das aposentadorias junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE; acompanhamento e retificações dos processos de aposentadoria perante ao TCE; emissão do ato inativatório do segurado; controle e registro das publicações do ato inativatório.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Esteio (RS) - PREV-ESTEIO
Padrão: FG-RPPSI
Quantidade: 01 (um)

Parágrafo único. O Anexo I, da Lei Municipal nº 5.381, de 04 de novembro de 2011, passa a vigorar conforme o Anexo II constante na presente Lei.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMCDS

Art. 11 A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social será composta das seguintes FG`s:

I - Coordenador de Gabinete:

Atribuições: Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, registrando e organizando as demandas; analisar demandas diversas recebidas no Gabinete, encaminhando e ou buscando informações junto aos setores competentes; articular as tarefas do Sistema de Gestão Estratégica para consecução de objetivos e metas da SMCDS através do registro de relatórios, realização de contatos e orientação para o desempenho dos coordenadores de cada meta; assessorar e acompanhar os encaminhamentos da SMCDS em demandas oriundas do Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, Câmara de Vereadores, Conselhos Municipais, Comissão Permanente de Sindicância e outros; cooperar com todos os setores da SMCDS, estabelecendo articulações, partilhando ideias e informações; coordenar os encaminhamentos de documentação deliberados pela SMCDS aos setores da Secretaria e demais órgãos e/ou instituições; estabelecer parcerias com as Secretarias da Prefeitura Municipal de Esteio e outras Instituições; gerenciar a organização de relatórios, projetos e documentos administrativos; organizar o funcionamento das demandas políticas, administrativas e legais de competência da SMCDS; acompanhar projetos transversais que estejam na execução de parceria entre SMCDS e outras secretarias; coordenar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações desenvolvidas pela Secretaria; prestar contas ao secretário periodicamente de todas as ações realizadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

II - Supervisor do Centro-POP (Centro Especializado de Atendimento para Pessoa em Situação de Rua)

Atribuições: Atuar junto a Coordenação da Proteção Social Especial na definição das

diretrizes, programas e ações do Centro POP; coordenar e supervisionar o trabalho dos funcionários sob sua égide; coordenar a elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, juntamente com os usuários, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; implementar a realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho; promover a realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; coordenar articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e na qualificação das intervenções; coordenar a realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; participar nas atividades de capacitação e formação continuada; incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; participar de reuniões de equipe e de Coordenação quando solicitado; participar de Grupo de Trabalho e Conselhos de Controle Social; participar nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) Serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de articulação, no estabelecimento de rotinas de atendimento e acolhidas dos usuários e na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; responder administrativamente pelo equipamento e pela equipe sob sua coordenação; alimentar o sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; coordenar o relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Supervisor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

atuar junto a Coordenação da Proteção Social Básica na definição das diretrizes, programas e ações do CRAS. Incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 2 (dois)

IV - Supervisor do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe técnica a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; atuar junto a Coordenação da Proteção Social Especial na definição das diretrizes, programas e ações do CREAS; incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho à Coordenação da Proteção Social Especial; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem

determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Supervisor de Política para as Mulheres

Atribuições: Desenvolver ações políticas relativas à condição de vida da mulher na sociedade, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; Fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais no Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; Dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade em relação aos direitos da mulher; Prestar assessoramento a Secretária Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social em questões que digam respeito aos direitos da Mulher; Promover a realização de estudos, de pesquisas e de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero; Efetuar intercâmbio com as instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Supervisor de Ação Social

Atribuições: Coordenar a organização e planejamento das ações sociais; Articular junto aos equipamentos socioassistenciais, espaços públicos e instituições filantrópicas de ações sociais e oficinas descentralizadas; Coordenar o planejamento e execução das ações do eixo de ação social; Participar de reuniões em Instituições sociais e conselhos municipais, quando necessário; Fomentar, capacitar e articular ações voluntárias; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor Cadastro Único

Atribuições: Análise de Cadastros; Participação de formações e capacitações MDS/Caixa referente Cadastro Único; Acompanhamento e Monitoramento das ações das estagiárias referente digitação dos Cadastros e responsabilidades administrativas referente a operacionalidade do setor CadÚnico na secretaria (arquivos, envio de protocolos de

devolução de cadastros); Envio de cadastros para providências aos CRAS (após análise e necessidade de devolução, pois se houver forma de resolver pelo setor, não enviar aos equipamentos); Acompanhamento de cadastros com problemas (relacionados a inconsistências do sistema: erro de bloqueio, por motivos que não condiz com o cadastro, não validação de NIS, etc.); Atendimento e acompanhamento das estagiárias dos equipamentos; Preenchimento do RMA; Planejamento de ações solicitadas pelo MDS, como Busca Ativa, Averiguações, Auditorias; Participação na construção e planejamento de Planos de Ações do CadÚnico; - Construção de Relatórios Circunstanciados do Setor Cadúnico; Acompanhamento das Instruções Operacionais do MDS relacionadas ao PBF e Disseminar aos equipamentos e Políticas envolvidas com o CadÚnico e PBF; Organização e Planejamento de Ações CadÚnico em parceria com Comitê Intergestor Cadastro Único/Programa Bolsa Família; Levantamentos e construção de relatórios de evolução referente ao Cadastro Único e Bolsa Família no Município, periodicamente; Acompanhamento e assessoramento para melhora do Cadastro Único no Município de Esteio através da participação, apontamentos e construção de estratégias; Assessorar o Comitê Intergestor referente à necessidade de levantamento de dados e apresentação de relatórios acerca do Cadastro Único/Programa Bolsa Família no Município; Controle e monitoramento dos Descumprimentos de Condicionalidades da Assistência, Saúde e Educação (construção de uma metodologia que dê conta desta demanda); Participação de Formações e Capacitações MDS/Caixa; Disseminar os relatórios disponíveis no MDS (Sistema SAGI - CadÚnico, IGD-M, Bolsa Família e Cecad - informações referente cadastrados no CadÚnico); Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VIII - Assessor do Departamento Financeiro

Atribuições: Assessorar o gabinete da secretária sobre matéria do plano plurianual, do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias; Prestar informações sobre a execução orçamentária, bem como saldo e movimentação das contas relacionadas a secretaria; Assessorar, em consonância com as diretrizes da gestão, a elaboração de normas e critérios para aplicação de recursos; Fornecer subsídios para planejamento e execução orçamentária, por meio de relatórios e pareceres; Promover atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentárias e financeiras para subsidiar a formulação e implementação de políticas de gestão; Elaborar ou conferir relatórios financeiros da secretaria; Prestar contas ao Fundo Municipal de Assistência Social sempre que necessário; Planejar junto a gestão e coordenações o plano de aplicação anual dos recursos orçamentários; Coordenar os fluxos de pedidos de compras, processos e demais documentações pertinentes; Encaminhar a SMF notas fiscais, solicitação de empenhos e/ou entornos e demais documentos necessários a contabilização e pagamento de fornecedores e/ou prestador de serviço; Monitorar as questões relativas aos prazos de execução e vigência de parcerias, agindo com antecedência mínima a fim de garantir a continuidade dos serviços; Providenciar o processo para estabelecimento de parcerias junto as coordenações das proteções; Organizar e coordenar o departamento sob sua

responsabilidade, respeitando normas e leis específicas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XI - Assessor de Vigilância Social

Atribuições: Assessorar o processo de identificação e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território, orientando as intervenções a serem feitas, em conjunto com as proteções básica e especial; Assessorar o secretário e o diretor da pasta nas questões pertinentes à área; Criar matriz de indicadores que permitam avaliar a eficiência e eficácia das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; Desenvolver instrumentos de gestão da informação, monitoramento e avaliação das politicas, programas e atividades da secretaria no que tange vigilância social; Planejar e executar a elaboração de indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do publico alvo nos programas e projetos da secretaria; Orientar a elaboração de sistema de informação, ferramentas de informação e indicadores de avaliação e monitoramento sobre o desenvolvimento social e a segurança alimentar no âmbito da secretaria; Prestar contas, periodicamente, ao Secretario de Cidadania e Desenvolvimento Social, das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

X - Assessor dos Conselhos Municipais

Atribuições: Prestar assessoramento ou assistência à estruturação dos Conselhos Municipais; participar das reuniões ordinárias, como conselheira governamental, representando a Secretaria, e/ou assessorar como secretária;
Contribuir com a organização das Conferências Municipais; Informar a gestora da pasta sobre os assuntos discutidos e deliberados nas reuniões dos conselhos; Manter materiais e documentos dos conselhos organizados; Encaminhamento de memorandos, ofícios e outros documentos demandados pelos conselhos e/ou pela SMCDS; Prestar orientações e informações a respeito da política de assistência social, aos representantes dos conselhos e/ou comunidade em geral; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XI - Assessor de Inclusão Produtiva

Atribuições: Assessorar na elaboração de diagnóstico do perfil socioeconômico do município; Articular junto aos equipamentos socioassistenciais o levantamento de dados que subsidiem o departamento de inclusão produtiva, visando conhecer as reais demandas

de formação profissional, para que possibilite e inserção no mundo do trabalho; Fomento ao cooperativismo, como inclusão social e geração de trabalho e renda; Mediar a realização de cursos de formação profissional; Mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os usuários da política da assistência social para cursos e demais oportunidades no território acompanhando a trajetória desses usuários, objetivando a inclusão e emancipação social; Articulação entre as diversas políticas públicas, de forma a promover a inserção dos usuários ao mundo do trabalho, por meio de formação técnica e continuada para a população economicamente ativa, especialmente aquela em situação de vulnerabilidade e risco social; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XII - Assessor de Inclusão Social

Atribuições: Assessorar na organização e planejamento das ações de inclusão social; Articular junto aos equipamentos socioassistenciais e instituições parceiras ações sociais e de formação descentralizadas; Acompanhar a execução do Programa Integrado de Inclusão Social junto a Instituição Parceira; Elaborar, redigir, estudar, examinar e propor projetos de inclusão social; Participar de reuniões e conselhos municipais, quando necessário; Fomentar, capacitar e articular ações socioeducativas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIII - Assessor de Inclusão Social

Atribuições: Planejar junto à coordenação da PSB e coordenações dos equipamentos (CRAS) as ações descentralizadas que serão executadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e nas oficinas socioeducativas; Acompanhar a execução das ações descentralizadas, quanto a carga horária, frequência dos participantes e conteúdo abordado; Articular com a rede Socioassistencial o atendimento de situações de violação de direitos, quando identificadas; Contribuir na elaboração de propostas para formação dos oficineiros; Elaborar relatórios e demais instrumentos/documentos solicitados pela gestão; Participar de reuniões e conselhos municipais, quando necessário; Realizar o levantamento dos materiais necessários para a adequada realização das atividades; Acompanhar a execução orçamentária, conforme pedido de compras; Prestar contas, periodicamente, ao Secretario de Cidadania e Desenvolvimento Social, das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMCEL

Art. 12 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer serão compostas das seguintes funções gratificadas:

I - Supervisor de Políticas Culturais e Bibliotecárias

Atribuições: Assessorar na coordenação e gerenciamento da Biblioteca Municipal; assessorar na promoção da cultura do Município através de atividades de incentivo à literatura e utilização do espaço da Secretaria aberto ao público e uso da Biblioteca; atuar no desenvolvimento de atividades de padronização e controle dos expedientes da biblioteca; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

II - Supervisor da Praça da Juventude

Atribuições: Articular com as Secretarias envolvidas na gestão compartilhada da Praça da Juventude no que se refere a todos os processos de controle de bens, serviços e recursos humanos; assessorar os Secretários e o Gabinete do Prefeito em matérias relacionadas ao desenvolvimento das atividades desportivas, culturais, artísticas e de lazer e eventos junto à Praça da Juventude; atuar no contato com a comunidade; coordenar a Praça da Juventude, visando ao cumprimento das diretrizes de incentivo às atividades desportivas, culturais, artísticas e de lazer desenvolvidas pela Administração; coordenar e fiscalizar a manutenção, valorização e conservação do espaço encaminhando as demandas aos setores responsáveis.
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Supervisor do Centro de Artes e Esportes Unificados

Atribuições: Articular com as Secretarias e lideranças envolvidas na gestão compartilhada do Centro de Artes e Esportes Unificados referentes ao desenvolvimento das atividades esportivas, culturais, artísticas, de lazer, de cidadania e eventos junto ao espaço; realizar os processos de controle de bens, serviços e recursos humanos; atuar no contato com a comunidade; coordenar o centro, visando ao cumprimento das diretrizes de incentivo às atividades esportivas, culturais, artísticas, de lazer e de cidadania desenvolvidas no espaço; coordenar e fiscalizar a manutenção, valorização e conservação do espaço encaminhando as demandas aos setores responsáveis.
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

IV - Assessor Administrativo

Atribuições: Assessorar no gerenciamento das rotinas administrativas da Secretaria; controlar as atividades do setor acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário; manter controle e fazer relatórios; organizar a agenda de atividades, programas e tomar providências necessárias para a sua observância; estar à disposição do Secretário da Pasta para promover e acompanhar o mesmo nas demandas necessárias; assessorar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente; atualizar a informação do andamento das demandas; controlar estoque da Pasta; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Padrão: FG-3
Quantidade: 02 (um)

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SMDEI

Art. 13 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Coordenador do Escritório Junta Comercial

Atribuições: Dirigir e coordenar o Escritório da Junta Comercial; assessorar o Secretário da Pasta; realizar a interlocução com o Estado e seus órgãos correlatos as atividades do setor; assessorar o processo de abertura de empresas e pessoas jurídicas, bem como, todos os atos relacionados às atividades da Junta Comercial; coordenar o processo de autenticação de livros mercantis; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador de Alvará e Licenciamento

Atribuições: Assessorar o Secretário de Economia e Desenvolvimento Sustentável; coordenar o processo de emissão de alvará e licenciamento das empresas de Esteio; assessorar nas políticas de incentivo à abertura de empresas e no desenvolvimento sustentável e econômico do Município; coordenar as equipes de trabalho; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

III - Supervisor da "REDESIM"

Atribuições: Gerenciar as atividades de execução da REDESIM (Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócio); articular, exercendo o elo de comunicação entre as entidades envolvidas no processo; ser o interlocutor do Município, com SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), comunidade empresarial e a Junta Comercial na formalização da pessoa jurídica; coordenar e acompanhar o trabalho da equipe; propor melhorias para o bom funcionamento do sistema de licenciamento de alvarás (Alvará dos Bombeiros, Alvarás Municipal, tais como Sanitário, planejamento urbano, meio ambiente); representar o Município na atividade da Prefeitura nas reuniões de trabalho com o SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), Junta Comercial e outras entidades envolvidas com a Redesim.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

IV - Assessor de Fiscalização do Desenvolvimento Econômico

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação na implementação das diretrizes de fiscalização, definição de estratégias e implementação; Assessor as atividades de fiscalização, orientando a equipe de fiscais da Secretaria no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Inovação; Gerir interna e externamente a equipe de fiscais do Desenvolvimento Econômico e Inovação, seja no trato com o Contribuinte/Empreendedor, seja na manipulação dos sistemas internos de licenciamento.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

V - Assessor de Desenvolvimento Econômico

Atribuições: Assessorar as atividades e os eventos promovidos pela Secretaria; assessorar o Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação; divulgar o Programa de Capacitação Empresarial; assessorar nos projetos e apoio ao Microempreendedor; promover o relacionamento e apoio aos Empreendedores Individuais (MEIs); realizar a interlocução com o SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas); assessorar na eficientização dos cursos, palestras, oficinas e fomento ao empreendedorismo em geral. Exercer a função de Agente de Desenvolvimento, conforme qualificação do Sebrae.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SMDUH

Art. 14 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Coordenador Administrativo e da Intervenção Social

Atribuições: Coordenar junto a Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, com Interface com a Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho Social, as políticas sociais de habitação no âmbito admnistrativo; articular a multidisciplinaridade dos projetos com diferentes políticas públicas; acompanhar e realizar atendimento ao público, de toda a competência relacionada à habitação; prestar contas ao Diretor(a) de Desenvolvimento Urbano e habitação periodicamente de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas pelo titular(a) da SMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Supervisor de Projetos

Atribuições: Acompanhar a fiscalização de obras institucionais; Representar a Diretoria em todas as reuniões e/ou eventos referentes aos projetos institucionais, quando necessário; acompanhar os processos de elaboração de projetos institucionais e auxiliar no cumprimento de prazos; acompanhar a elaboração de relatório das empresas contratadas para a execução das obras institucionais, para análise e aprovação do Projeto pela Administração Municipal e demais órgãos; zelar pelo armazenamento da documentação gerada pelos projetos institucionais; elaborar relatórios periódicos dos serviços realizados; prestar contas ao Secretário sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Supervisor de Licenciamento

Atribuições: Coordenar, supervisionar e orientar a equipe de técnicos do núcleo de licenciamento no que se refere à aprovação de projetos, regularizações, aprovação de loteamentos, desmembramentos, elaboração de certidões, licenciamento de obras, licenças, viabilidades urbanísticas, diretrizes Municipais e alinhamento, certidões diversas e assessoramento aos profissionais e ao público em geral; coordenar e monitorar a implementação da atualização de procedimentos administrativos e/ou técnicos no que diz respeito ao licenciamento; monitorar os processos pertinentes ao núcleo de licenciamento e posterior encaminhamentos a secretaria; coordenar e orientar a equipe técnica de licenciamento no apoio técnico aos programas e ações do núcleo de fiscalização; contribuir na proposição e encaminhamentos de alterações de legislação pertinentes a área técnica

de licenciamento e aprovação; acompanhar e realizar atendimento ao público, de toda a competência relacionada à Coordenadoria; compor grupos de trabalho de discussão e/ou revisão de procedimentos ou legislação relacionados à temática do urbanismo e áreas afins, com fins de desburocratização, junto a órgãos municipais, estaduais e federais; elaborar relatórios periódicos dos serviços realizados; prestar contas ao Secretário sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Supervisor de Fiscalização

Atribuições: Administrar, conferir e encaminhar com o grupo, todas as ações da Coordenadoria de Fiscalização; monitorar todo o processo na implantação junto ao grupo de trabalho, que envolve Secretarias Municipais que tenham interface com o Programa Esteio Acessível, como também todas as ações do Programa relacionadas à SMDUH; elaborar e atualizar a planilha de ações do Sistema de Gestão Estratégico, e das demais da gestão dessa Diretoria na SMDUH, assim como, acompanhar o lançamento no sistema, elaborando e emitindo relatórios estatísticos; efetivar a fiscalização, na sua totalidade, demandada internamente na SMDUH, e que se refere ao processo de vistoria: autos de infração, notificações, autos de embargo, demolições e rondas de fiscalização para coibir ocupações irregulares, etc; acompanhar e realizar atendimento ao público, de toda a competência relacionada à Coordenadoria de Fiscalização; Elaborar relatórios periódicos dos serviços realizados; prestar contas ao Secretário sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Supervisor de Regularização Fundiária

Atribuições: Coordenar junto ao Diretor (a) de Habitação os trabalhos de Regularização Fundiária; constituir e assessorar comissões de acompanhamento dos processos de Regularização Fundiária; organizar e participar de reuniões com a comunidade; promover a inclusão e atualização de cadastros das famílias beneficiadas nos programas de regularização fundiária; elaborar pareceres técnicos e promover a qualificação e organização de documentações para fins de regularização; acompanhar e realizar atendimento ao público, de toda a competência relacionada à Coordenadoria; prestar contas ao Diretor (a) de Habitação periodicamente de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas pelo (a) titular da SMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Supervisor de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho Técnico Social

Atribuições: Coordenar junto ao Diretor (a) de Habitação o planejamento, desenvolvimento e a fiscalização de contratos relativos a trabalho técnico social; realizar a prestação de contas de trabalho técnico social; organizar em conjunto com a Coordenadoria da Intervenção Social e Organização Comunitária o planejamento, orientação e ação de campo das equipes do Trabalho técnico social; elaboração de Projetos de Trabalho Técnico Social; realizar a interlocução com os órgãos financiadores de Projetos; prestar contas ao Diretor (a) de Habitação periodicamente de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas pelo (a) titular da SMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor do Núcleo de Captação de Recursos

Atribuições: Assessorar as secretarias na captação de recursos; manter os processos e documentações relativas as setor correspondente; apoiar o secretário no núcleo da esfera de Governo para viabilização de seus projetos estratégicos; viabilizar a captação de recursos junto aos órgãos financiadores públicos; acompanhar as questões administrativas do núcleo; estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento; orientar as secretarias da administração municipal para o processo de captação, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse em parceria com a coordenação; realizar o cadastro, as adequações e execução no Sistema de Gestão de Convênios - SICONV dos convênios e contratos de repasses; auxiliar nos processos de documentações com a Caixa Econômica Federal.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VIII - Assessoria Técnica e de expediente

Atribuições: Apoio técnico à Chefe de Gabinete da SMDUH e ao conjunto das diretorias com as seguintes atribuições; organização da documentação de expediente da secretaria; encaminhamento e acompanhamento dos processos de compras, empenho, liquidação e pagamentos; conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira; monitoramento e controle, em conjunto com a Secretária da SMDUH, do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira; controle de prazos e encaminhamentos relativos aos contratos, em interface com as diretorias, coordenadorias e fiscais de contratos; encaminhamento de documentações relativas ao RH, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Administração; assessoria na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações da SMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Padrão: FG-3

Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art. 15 A Secretaria Municipal de Educação será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Coordenador de Educação Infantil

Atribuições: Coordenar, instrumentalizar e monitorar as ações dos assessores pedagógicos junto às Escolas Municipais de Educação Infantil, Escolas Conveniadas de Educação Infantil, Escolas Participantes do Programa de Compra de Vagas e Centros Municipais de Educação Básica (Pré-escola); acompanhar junto à Assistente Social da SME as demandas e encaminhamentos das FICAIS enviadas, on-line, ao Conselho Tutelar; elaborar as Diretrizes do Calendário Escolar junto ao gabinete da diretora pedagógica e acompanhar sua efetivação junto às Escolas Municipais de Educação Infantil, Escolas Conveniadas de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Básica (Pré-escola), implementar Políticas Públicas para a Educação Infantil do Município de Esteio, dar visibilidade às ações desenvolvidas com a Educação Infantil de Município de Esteio; promover a qualificação da aprendizagem das crianças, observando a realidade das Escolas Municipais de Educação Infantil, Escolas Conveniadas de Educação Infantil, Escolas Participantes do Programa de Compra de Vagas e dos Centros Municipais de Educação Básica (Pré-escola); instrumentalizar as equipes diretivas das Escolas Municipais de Educação Infantil para a prática da democratização e qualificação da gestão; promover encontros de formação continuada dos servidores das Escolas Municipais de Educação Infantil e dos Centros Municipais de Educação Básica (Pré-escola), convidando às Escolas Conveniadas de Educação Infantil e as Escolas Participantes do Programa de Compra de Vagas a participar desses eventos; prestar contas ao Secretário de Educação sempre que solicitado; planejar, segundo as atribuições descritas, um Plano de Ação, visando a efetivação das metas propostas para o ano vigente com perspectivas de avaliações periódicas; exercer demais funções que forem relacionadas à Coordenação da Educação Infantil, sendo determinadas pelas instâncias superiores do Município de Esteio; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador da Alimentação Escolar

Atribuições: Administrar as compras de alimentos com os recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar; concretizar ações de educação alimentar; executar o Programa Nacional de Alimentação Escolar, na Rede Municipal de Educação e Conveniada; orientar as funções dos assessores e técnicos, assim como as atividades e demandas gerais e específicas do setor; participar do Conselho de Alimentação Escolar; realizar capacitações

para Serventes Merendeiras e Auxiliares de Merendeira no que se refere às boas práticas de manipulação de alimentos; realizar a prestação de contas junto ao Funda Nacional de Desenvolvimento da Educação; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador da Central de Matrículas

Atribuições: Acompanhar as respostas da Secretaria de Educação nas demandas Conselho Tutelar; analisar em conjunto com a Secretária de Educação, Diretoria Administrativa, e coordenadores as solicitações diversas da Rede Municipal de Ensino; coordenar o atendimento ao público divulgando e esclarecendo os critérios de ingresso e permanência nas vagas das escolas e centros municipais; dialogar com as equipes diretivas procurando alternativas a fim de viabilizar o acesso e a permanência dos alunos na Rede Municipal de Ensino; divulgar os critérios estabelecidos para garantir o acesso de todos nas vagas das escolas e centros municipais; encaminhar todos os procedimentos do Programa Bolsa Família relacionados à SME; garantir o acesso e a permanência de todos no Ensino Fundamental; organizar e divulgar o calendário de matrículas e rematrículas em todas as escolas e centros municipais, escolas conveniadas e escolas contratadas pela Prefeitura; realizar o trabalho de coordenação do setor atendendo as orientações da mantenedora, estabelecendo articulações com todos os setores da SME e Central de Matrículas do Estado; representar a SME na coordenação do Convênio da Central de Matrículas com o Governo do Estado do RS; representar a SME no Conselho Municipal da Criança e Adolescente, no Conselho Municipal de Educação, no Conselho Municipal de Assistência Social e projetos articulados com as Secretarias Municipais de Cidadania e Assistência Social e Saúde; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador de Gestão Financeira da Educação

Atribuições: Acompanhar a fiscalização e gestão dos contratos, prestando o apoio e buscando estratégias visando o bom andamento destas demandas; acompanhar as prestações de contas de recursos federais, municipais, contratação de vagas da educação infantil, convênios, etc. visando o bom andamento e prestando o apoio necessário aos assessores; acompanhar o andamento do processo de adiantamento da SME, apoiando no que for necessário, o assessor responsável; acompanhar os investimentos em Folha de Pagamento; acompanhar os processos de compras, prestando o apoio necessário ao assessor responsável, visando o bom andamento de todos os pedidos; atualizar planilhas de controle orçamentário da SME; estudo e análise de elaboração, junto com a Secretária,

do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; sugerir Lei e Decretos referentes aos valores do Programa Municipal Dinheiro Direto da Escola e correspondência a cada repasse às escolas e centros municipais; Encaminhar renovação dos convênios para a Consultoria Jurídica, verificando junto às instituições possíveis alterações de valores, etc.; Levantamento periódico, conforme solicitação da Secretaria Municipal Arrecadação e Gestão Financeira, referente aos recursos disponíveis para folha de pagamento; Levantamentos estatísticos diversos; monitoramento constante e sistemático dos percentuais de investimentos em educação juntamente com o Controle Interno e Secretaria Municipal Arrecadação e Gestão Financeira/Orçamento; monitorar constantemente junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento de Educação e Tesouro Nacional, os recursos vinculados à educação; acompanhar e divulgar os critérios para a concessão de auxilio universitário aos servidores da SME, nas instituições de nível superior conveniadas com a Prefeitura Municipal de Esteio; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor; solicitar suplementações necessárias ao bom andamento dos pedidos da SME, viabilizando as ações de gestão; verificar estratégias possíveis dos investimentos em educação; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador de Gestão do Ensino Fundamental

Atribuições: Acompanhar e registrar todas as FICAIs (Fichas de Acompanhamento de Alunos Infrequentes) encaminhadas pelos centros e escolas municipais para o Conselho Tutelar; coordenar e monitorar as ações dos assessores escolares junto aos centros municipais de educação básica e escolas infantis; elaborar as diretrizes do Calendário Escolar e acompanhar sua efetivação junto às escolas e aos centros da Rede Municipal de Ensino; implementar políticas públicas de educação infantil e ensino fundamental na gestão da educação básica; promover a melhoria do ensino e da aprendizagem, atingindo os índices propostos, observando a realidade de cada escola/centro; promover a qualidade do ensino e da aprendizagem na rede pública municipal de Esteio, através da ação/reflexão/ação pedagógica, visando à democratização da gestão, à inclusão social e ao sucesso escolar; promover as atividades de formação continuada dos servidores da Rede Municipal de Ensino; zelar pela educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador da Gestão de Pessoal e Estatística

Atribuições: Acompanhar a conferência do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino;

coordenar a elaboração de dados estatísticos; coordenar a elaboração do Boletim do Movimento Escolar da Rede Municipal de Ensino; fiscalizar a síntese dos resultados finais dos alunos da Rede Municipal de Ensino e questões a isso relacionadas; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor; prestar assessoria e formação continuada aos Secretários Escolares; realizar o controle e distribuição de vales transporte para todos os espaços vinculados à SME e servidores; supervisionar a organização do arquivo passivo da SME; supervisionar as informações lançadas no sistema "Educaweb"; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; Acolher os profissionais da Rede Municipal de Ensino e também aqueles que chegam para compor os grupos; analisar as solicitações das licenças: interesse, prêmio e férias; articular parcerias com as secretarias da Prefeitura Municipal a fim de suprir demandas de recursos humanos da SMEE; controlar as portarias de direção e vice-direção; coordenar o processo de avaliação através dos Boletins de Estágio Probatório; dialogar com as equipes diretivas procurando alternativas a fim de atender, os servidores e os alunos da melhor forma possível dentro das condições disponíveis, de acordo com a SME; executar o processo de convocação de servidores do concurso público, de contratos emergenciais e de estagiários para a SME; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor; supervisionar o controle de ponto e compensação de carga horária dos servidores; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

VII - Coordenador de Organização Interna e Eventos

Atribuições: Acompanhar e divulgar o calendário unificado da Prefeitura e o calendário da SME; confeccionar e encaminhar cartões, convites e materiais de divulgação de eventos; confeccionar listas de presença e certificados de formações; coordenar ações que assegurem a manutenção e conservação da SME; coordenar o protocolo, recebimento e entrega de correspondências; encaminhar todo o processo de contratação de palestrantes; inter-relacionar parcerias com as secretarias da Prefeitura Municipal para suprir as demandas da comunidade escolar, conforme solicitação da SME; monitorar o e-mail institucional; organizar o agendamento e montagem dos equipamentos e espaços para a realização dos eventos e formações da SME; orientar os serviços de recepção, telefonia, vigilância e limpeza da SME; participar do Grupo de Trabalho de eventos da Prefeitura Municipal; participar dos planejamentos de formação continuada da SME; zelar pela adequação na documentação dos veículos da SME; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

VIII - Coordenador do Gabinete do Secretário

Acompanhar o Secretário da pasta em reuniões, organizar as demandas; articular as tarefas do Sistema de Gestão Estratégica para consecução de objetivos e metas da SME através do registro de relatórios, realização de contatos e alimentação do sistema com envolvidos no eixo específico; assessorar e acompanhar os encaminhamentos da SME nas demandas oriundas do Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, Câmara de Vereadores e Conselho Municipal de Educação; buscar informações nos demais setores, quando necessário, encaminhando para setores competentes as demandas; cooperar com todos os setores da SME, estabelecendo articulações; coordenar os encaminhamentos de documentação deliberados pela Secretária Municipal de Educação e Esporte aos setores da SME e demais órgãos e/ou instituições; gerenciar e controlar relatórios, projetos e documentos administrativos; inter-relacionar parcerias com as Secretarias da Prefeitura Municipal de Esteio e outras Instituições; organizar o funcionamento das demandas políticas, administrativas e legais de competência da Secretária Municipal de Educação; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IX - Coordenador do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil

Atribuições: Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância, oferecidas no Polo; coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas; acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no Polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos; zelar pela a infraestrutura do Polo; articular, junto às IPES (Instituições Públicas de Ensino Superior) presentes no Polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do Polo para a realização das atividades dos diversos cursos; articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do Polo; elaborar e encaminhar à coordenação do curso, relatório de frequência e desempenho dos tutores atuantes no Polo; elaborar e encaminhar à UAB/DED/CAPES, relatório semestral das atividades no Polo, ou quando solicitado; garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do Polo; organizar, junto com as IPES (Instituições Públicas de Ensino Superior) presentes no Polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos no Polo; participar das atividades de capacitação e atualização; receber e prestar informações aos avaliadores externos do Ministério da Educação e demais atividades solicitadas pelo mantenedor, coordenadores UAB e CAPES; relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

X - Coordenador Escolar de Inclusão

Atribuições: Coordenar a elaboração e execução do planejamento do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI); Coordenar os atendimentos do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI); Analisar índices de aprendizagem dos alunos com deficiência; Articular com o Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI) e Centro Municipal de Educação Básica (CMEB) formação continuada tendo como base a Política Nacional de Educação Inclusiva; Assegurar a Educação Especial na perspectiva da educação Inclusiva realizando a articulação entre as ações do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI/SME); Conhecer o projeto político pedagógico e Regimento Escolar de cada Centro Municipal de Educação Básica/Escola Municipal de Educação Infantil para garantir a implementação da Educação Inclusiva em cada escola/centro; Assessorar na organização da Semana da pessoa com deficiência no Município; Monitorar o levantamento dos alunos com necessidades educacionais especiais cadastrados no Censo Escolar, atendidos pelo Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI), Sala de Recursos Multifuncionais (SRM), bem como os encaminhamentos realizados e intervenções adotas com vistas ao acesso, permanência e qualidade da aprendizagem dos alunos com deficiência; participar das reuniões do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI) e contribuir com a organização das formações continuadas para professores das SRM, Auxiliares de Educação; Realizar a assessoria escolar sistemática, no que diz respeito à inclusão, promovendo discussões e encaminhamentos de ações; verificação/acompanhamento dos planos de atendimento educacional especializado, adequações pedagógicas e/ou adaptações curriculares; Prestar contas, ao Secretário de Educação das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

XI - Assessor de Contratos

Atribuições: Acompanhar a elaboração dos cronogramas e avaliação dos serviços nas escolas e na SME quando estes forem contratados diretamente pela Administração; assessorar quanto ao registro de preços dos itens de interesse da Secretaria, pedidos, aditivos, controle de estoque e monitoramento da distribuição de artigos à Rede Municipal de Ensino; conferir a documentação legal para novos convênios e/ou termos de compromisso para o envio de memorando solicitando os encaminhamentos necessários à Consultoria Jurídica; conferir os documentos anexos às notas fiscais, conforme contratos, para viabilizar o pagamento junto à Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira; solicitar a liberação de recursos às escolas conveniadas após a conferência da documentação legal necessária; realizar a gestão e fiscalização dos contratos de serviços e equipamentos, procedendo todos os encaminhamentos necessários à consecução dos objetos contratuais; verificar a situação das empresas contratadas, emitindo certidões diversas para viabilizar o pagamento junto à Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XII - Assessor de Gabinete do Diretor

Atribuições: Agendar, organizar e estruturar reuniões com outros setores, órgãos e/ou instituições; auxiliar o Diretor em assuntos diversos; organizar e preparar rotina de atividades diárias do Diretor; participar de reuniões, sempre que solicitado, para assessorar o Diretor com as demandas necessárias; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar o público que busca contato com o setor, filtrando e encaminhando demandas aos setores responsáveis.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 02 (dois)

XIII - Assessor de Prestação de Contas

Atribuições: Assessorar as prestações de contas das escolas infantis contratadas no que se refere ao encaminhamento de notas e demais documentações necessárias para pagamento mensal; assessorar as prestações de contas junto às escolas e centros municipais de educação conforme orientações da Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira; monitorar todo o processo de adiantamento da SME segundo legislação vigente; monitorar todo o processo de prestações de contas junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação em todos os programas de distribuição dos recursos, inclusive o municipal, segundo legislação vigente.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 02 (dois)

XIV - Assessor Articulador Intersetorial

Atribuições: Compor e acompanhar o Fórum Municipal do Território de Paz Primavera; compor o Grupo de Trabalho Municipal do Programa Primeira Infância Melhor; integrar o Sistema de Participação articulando ações e demandas; representar a SME em atividades, eventos e reuniões designados pela Secretária; representar a SME nos Conselhos Municipais, Grupos de Trabalho e outros espaços em que seja necessária a participação da Secretaria.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XV - Assessor de Alimentação Escolar

Atribuições: Assessorar nos contratos das licitações de gêneros alimentícios, equipamentos para cozinhas e material de cantina; efetuar o controle contratual e distribuição mensal de "vale-gás" para as escolas (CMEBs/EMEIs/ECEIs/APAE/SME/SAPEME); encaminhar pedidos de compras e registro de preços no sistema de gerenciamento; fazer o controle de saldos em quantidade e dinheiro dos gêneros alimentícios não perecíveis; lançar notas fiscais no sistema de gerenciamento; monitorar o consumo mensal de alimentos perecíveis

e não perecíveis (nº de refeições e gasto em dinheiro - EMEIs/ECEIs); realizar a prestação de contas da Alimentação Escolar no sistema de gerenciamento.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVI - Assessor de Logística da Alimentação Escolar

Atribuições: Acompanhar os contratos das licitações de gêneros alimentícios, equipamentos para cozinhas e material de cantina; fazer o controle de saldos em quantidade e dinheiro dos gêneros alimentícios não perecíveis; conferir notas fiscais; organizar o controle e distribuição de gêneros alimentícios, material de cantina e equipamentos.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor de Avaliação de Merecimento

Atribuições: Acompanhar os períodos das avaliações de merecimento dos servidores vinculados ao plano de carreira do magistério; elaborar as Grades de Regência para aposentadoria dos servidores da educação; executar o processo de dispensa para formação dos servidores vinculados ao plano de carreira do magistério; manter o controle e atualização das avaliações de merecimento.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVIII - Assessor de Compras

Atribuições: Acompanhar e dar retornos à Comissão de Licitações; acompanhar técnicos na instalação de equipamentos ou prestação de serviços na SME; responder pelos pedidos de compras, enviar notas fiscais de serviço (contratos), material de consumo e equipamentos para pagamento; monitorar a manutenção de copiadoras da Rede Municipal de Ensino; organizar formulários e instruir sobre procedimento de compras; receber materiais e equipamentos da SME; solicitar projetos e termos de referência para os pedidos.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIX - Assessor de Escrituração Escolar

Atribuições: Assessorar a execução do sistema Educaweb junto aos CMEBs (Centros Municipais de Educação Básica) e EMEIs (Escolas Municipais de Educação Infantil); cadastrar escolas e centros municipais da Rede Municipal de Ensino; conferir as atas dos resultados finais junto aos CMEBs (Centros Municipais de Educação Básica); monitorar e conferir o Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino; organizar a escrituração escolar

junto aos CMEBs (Centros Municipais de Educação Básica), EMEIs (Escolas Municipais de Educação Infantil), ECEIs (Escolas Comunitárias de Educação Infantil) e escolas particulares de educação infantil; realizar o levantamento do Boletim do Movimento Escolar, mensal e geral, junto aos CMEBs (Centros Municipais de Educação Básica), EMEIs, Escolas Municipais de Educação Infantil) e ECEIs (Escolas Comunitárias de Educação Infantil) e escolas particulares de educação infantil.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIX - Assessor de Gabinete do Secretário

Atribuições: Agendar e estruturar reuniões com outros setores, órgãos e/ou instituições; assessorar o Secretário em assuntos diversos; organizar a rotina de atividades diárias da Secretaria; organizar os documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado, para assessorar o Secretário com as demandas necessárias; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar o público que busca contato com o setor, filtrando e encaminhando demandas aos setores responsáveis.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XX - Assessor de Panoramas

Atribuições: Acompanhar o processo de assinaturas e cancelamentos de Regimes Especiais de Trabalho; elaborar planilha de Regimes Especiais de Trabalho para pagamento de vales transporte e alimentação; executar o processo de solicitação de Regime Especial de Trabalho conforme o Plano de Carreira; organizar os quadros de pessoal das escolas e centros municipais da Rede Municipal de Ensino.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXI - Assessor de Projetos e Obras

Atribuições: Acompanhar os programas federais relacionados às construções e revitalizações dos prédios escolares; articular junto ao setor de captação de recursos da Prefeitura Municipal de Esteio as demandas para inserção dos dados da educação e do esporte no Sistema de Convênios (SICONV); encaminhar documentações aos órgãos intervenientes junto ao Governo Federal; inserir dados no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) referente à revitalização e qualificação dos prédios escolares; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Padrão: FG-3

Quantidade: 01 (um)

XXII - Assessor de Quadro Informativo

Atribuições: Revisar quadro informativo da folha de pagamento da SME, Centro Municipais de Educação Básica (CMEBs) e Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs), servidores cedidos e permutados; elaborar o quadro informativo da folha de pagamento da SME, servidores cedidos e permutados; executar o processo de Enquadramento no Plano de Carreira; executar o processo de permutas e cedências; realizar o processo de concessão de horas extras junto à Secretaria Municipal de Administração.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIII - Assessor do Polo da UAB - Universidade Aberta do Brasil

Atribuições: Articular e estruturar reuniões com outros setores, órgãos e/ou instituições; auxiliar o Coordenador em assuntos diversos; controlar e acompanhar os trâmites dos cursos ofertados pelas Universidades Federais; organizar a agenda, calendário e rotina de atividades do setor; organizar de acordo com a relevância e prioridade os documentos, recebidos e expedidos no setor; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar o público que busca contato com o setor, informando aos interessados sobre a tramitação dos processos/editais.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIV - Assessor Escolar: Bibliotecas Escolares

Atribuições: Acompanhar a efetivação das atribuições dos técnicos em biblioteconomia a partir das diretrizes da SME junto às equipes diretivas; conhecer o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar de cada Centro Municipal de Educação Básica; elaborar e executar plano de ação anual; fomentar o espaço da biblioteca escolar como local de múltiplas leituras e descobertas, de informação, de formação e de expressão da cultura; promover formação continuada aos técnicos em biblioteconomia; realizar a assessoria escolar sistemática, promovendo discussões e encaminhamentos de ações para qualificar as bibliotecas escolares.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXV - Assessor Escolar: Ciclo de Alfabetização

Atribuições: Acompanhar a execução das avaliações externas; analisar os dados de leitura, escrita, lógico-matemática e das avaliações externas da rede municipal e realizar intervenções junto à equipe diretiva para a qualificação dos resultados; conhecer o Projeto

Político Pedagógico e Regimento Escolar de cada Centro Municipal de Educação Básica e garantir a sua implementação; elaborar e executar plano de ação anual; promover a formação continuada aos professores alfabetizadores.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXVI - Assessor Escolar: Educação de Jovens e Adultos

Atribuições: Acompanhar a execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SME; analisar índices de aprendizagem e acompanhar o planejamento e execução de ações para sanar dificuldades; conhecer o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar de cada Centro Municipal de Educação Básica e garantir a sua implementação; elaborar e executar plano de ação anual; monitorar o levantamento dos alunos reprovados e aprovados e as intervenções adotadas pela escola para qualificação da aprendizagem; promover a formação continuada aos docentes; realizar a assessoria escolar sistemática, promovendo discussões e encaminhamentos de ações, compreendendo: rotina da escola, reuniões de equipe diretiva, reuniões pedagógicas, conselhos de classe participativos e preventivos, eventos e festividades e Programa Ação Integrada para Adolescentes/Adultos.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXVII - Assessor Escolar: Educação Infantil

Atribuições: Acompanhar a execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SME; acompanhar as práticas cotidianas dos Centros Municipais de Educação Básica (CMEBs), Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs), Escolas Comunitárias de Educação Infantil (ECEIs) e Escolas Particulares com compra de vagas; conhecer o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar de cada CMEB/EMEI e garantir a sua implementação; elaborar e executar plano de ação anual; promover formação continuada aos docentes; realizar a assessoria escolar sistemática, promovendo discussões e encaminhamentos de ações, compreendendo: rotina da escola, reuniões de equipe diretiva, reuniões pedagógicas, reuniões de conselho escolar, reuniões gerais, planejamento dos professores, conselhos de classe, eventos e festividades na educação infantil.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Padrão: FG-3
Quantidade: 04 (quatro)

XXVIII - Assessor Escolar: Educação Integral

Atribuições: Acompanhar o cotidiano do Programa "Mais Educação"; articular o planejamento das equipes diretivas nas escolas de educação integral; elaborar e executar plano de ação anual; promover a formação continuada para as escolas de educação

integral; realizar a assessoria escolar sistemática, promovendo discussões e encaminhamentos de ações para qualificar o ensino.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIX - Assessor Escolar: Ensino Fundamental

Atribuições: Acompanhar a execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SME; analisar índices de aprendizagem e acompanhar o planejamento e execução de ações para sanar dificuldades; conhecer o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar de cada Centro Municipal de Educação Básica e garantir a sua implementação; elaborar e executar plano de ação anual; monitorar o levantamento dos alunos reprovados e aprovados e as intervenções adotadas pela escola para qualificação da aprendizagem; promover formação continuada aos docentes; realizar a assessoria escolar sistemática, promovendo discussões e encaminhamentos de ações, compreendendo: rotina da escola, reuniões de equipe diretiva, reuniões pedagógicas, reuniões de conselho escolar, reuniões gerais, conselhos de classe participativos e preventivos, eventos e festividades, Programa "Mais Educação", educação integral e Programa Ação Integrada para Adolescentes.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 03 (três)

XXX - Assessor Escolar: Equipes Diretivas

Atribuições: Acompanhar a elaboração e execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SME; analisar índices de aprendizagem e acompanhar o planejamento e execução de ações para sanar dificuldades; articular com Serviço de Orientação Educacional e Serviço de Supervisor Escolar a formação continuada nas reuniões pedagógicas, tendo como base o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar; elaborar e executar plano de ação anual; promover formação continuada às equipes diretivas.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 03 (três)

XXXI - Assessor Escolar: Funcionários

Atribuições: Acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos serventes escolares, serventes merendeiras, serventes e vigias nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Básica; assessorar o quadro de serventes escolares, serventes merendeiras, serventes e vigias das Escolas Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Básica; participar das reuniões de funcionários nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Básica; promover e organizar formações para serventes escolares, serventes merendeiras,

serventes e vigias das Escolas Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Básica; readequar o quadro de funcionários nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Centros Municipais de Educação Básica, articulando ajustes junto aos setores responsáveis quando necessário; recepcionar e orientar o servidor quando admitido, cientificando-o quanto às atribuições do cargo e diretrizes da SME; solicitar e fazer pedidos de equipamentos permanentes de proteção (EPIs) e uniformes para os servidores ao setor responsável.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXXII - Assessor Escolar: Inclusão

Atribuições: Acompanhar a elaboração e execução do planejamento do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI) e laboratórios de aprendizagem; acompanhar o fluxo de atendimentos do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI); analisar índices de aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais e acompanhar o planejamento e execução de ações para sanar as dificuldades e buscar (quando necessário) acionar a rede de apoio; articular com o Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI) e Centro Municipal de Educação Básica (CMEB) formação continuada tendo como base a Política Nacional de Educação Inclusiva; assegurar a Educação Especial na perspectiva da educação Inclusiva realizando a articulação entre as ações do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI/SME); conhecer o projeto político pedagógico e Regimento Escolar de cada Centro Municipal de Educação Básica/Escola Municipal de Educação Infantil para garantir a implementação da Educação Inclusiva em cada escola/centro; contribuir para organização da Semana da pessoa com deficiência no município; monitorar o levantamento dos alunos com necessidades educacionais especiais cadastrados no Censo Escolar, atendidos pelo Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI), sala de recursos multifuncionais e laboratórios de aprendizagem, bem como os encaminhamentos realizados e intervenções adotas com vistas ao acesso, permanência e qualidade da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais; organizar as formações para professoras do laboratório de aprendizagem, manter e alimentar a plataforma on-line de formação EAD disponível para orientadoras e professoras do laboratório de aprendizagem; participar das reuniões do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CMEI) e contribuir com a organização das formações continuadas para professores das SRMF, auxiliares; realizar a assessoria escolar sistemática, no que diz respeito à inclusão, promovendo discussões e encaminhamentos de ações; verificação/acompanhamento dos planos de atendimento educacional especializado, adequações pedagógicas e/ou adaptações curriculares, registrando em planilha trimestral.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXXIII - Assessor de Patrimônio e Depósito

Atribuições: Controlar e monitorar a distribuição de material de consumo, inclusive

uniformes, kits escolares, material de higiene e limpeza, móveis e equipamentos do depósito em planilhas, inclusive fiscalizando a quantidade de materiais estocados nas escolas; controlar e manter a organização da recepção de materiais e equipamentos e organização destes, no depósito da SME; monitorar e manter a organização e limpeza interna do depósito, inclusive monitorar datas de validade de produtos; controlar a conferência do estoque, monitorando os exames periódicos do volume de mercadorias, calculando necessidades futuras, que deverão ser encaminhadas à SME para aquisição; fiscalizar a realização de inventários e balanços periódicos do patrimônio da SME; receber e controlar a distribuição de móveis e equipamentos do depósito para os demais prédios da SME (escolares ou não); executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; controlar a movimentação de bens patrimoniais da SME em planilhas específicas.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

Art. 16 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Diretor Técnico de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Atribuições: Dirigir e gerenciar as atividades, projetos técnicos e processos de licenciamento e fiscalização ambiental desenvolvido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente; elaborar e acompanhar a execução dos Planos de Ações da Secretaria; coordenar e assessorar na implantação da política ambiental; fazer a interface e a articulação entre a sua Secretaria e os demais órgãos de governo, no que tange às ações e projetos técnicos; garantir a articulação do município junto à Secretaria Estadual de Meio Ambiente, Fundação Estadual de Proteção Ambiental - RS e demais administrações ambientais no que tange a questões ambientais; assessorar diretamente o Secretário nos assuntos relativos às políticas ambientais; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-7
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador de Bem Estar Animal

Atribuições: Coordenar as ações do departamento de Bem Estar Animal; assegurar o cumprimento da política municipal de bem estar animal; coordenar, em parceria com a sociedade civil organizada, campanhas de posse responsável de animais domésticos; organizar campanhas de adoção e de controle populacional de animais de rua e/ou abandonados; coordenar as ações da equipe de fiscalização contra maus tratos aos animais; coordenar as ações de castração e de atendimentos emergenciais aos animais

abandonados; controlar a entrada e saída de animais do Canil Municipal; supervisionar as condições e serviços de manutenção do Canil Municipal; controlar o estoque de medicamentos, suprimentos e demais equipamentos utilizados no trato com os animais do Canil Municipal; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador de Educação Ambiental

Atribuições: Coordenar integralmente a área de Educação Ambiental, atuando na elaboração e implementação de projetos de educação ambiental; assessorar na articulação, entre os diversos departamentos municipais, assim como parceiros da sociedade civil organizada que participam e/ou realizam ações de educação ambiental; acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades de educação ambiental; assessorar na geração de dados para monitoramento e avaliação das ações e projetos de educação ambiental no município;
Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

IV - Assessor de Gabinete e Administrativo

Atribuições: Assessorar, controlar as atividades do setor acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores; manter controle e fazer relatórios; organizar a agenda de atividades, programas e tomar providências necessárias para a sua observância; assessorar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente; atualizar a informação do andamento das demandas.
Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

V - Assessor do Bem Estar

Atribuições: Auxiliar as ações do departamento de Bem Estar Animal; auxiliar a equipe técnica na realização de procedimentos (contenção e condução de animais); dar suporte as ações da equipe de fiscalização contra maus tratos aos animais; auxiliar as ações de castração e de atendimentos emergenciais aos animais abandonados; realizar avaliação das fichas de solicitação de castração de animais; controlar a entrada e saída de animais do Canil Municipal; realizar a logística dos animais (recolhimento e devolução); garantir a correta manutenção das condições e serviços do Canil Municipal; controlar o estoque de medicamentos, alimentação, suprimentos e demais equipamentos utilizados no trato com os animais do Canil Municipal; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas

Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VI - Assessor de Equipe de Paisagismo

Atribuições: Chefiar equipes em trabalhos de plantio, manejo e embelezamento paisagístico de canteiros, praças e espaços verdes; organizar e supervisionar a rotina diária de trabalho da equipe de paisagismo; orientar e organizar as equipes de trabalho de projetos sociais; controlar e zelar pelos equipamentos e insumos utilizados nos trabalhos de paisagismo; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SMOSU

Art. 17 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Coordenador de Limpeza Urbana

Atribuições: Organizar e dirigir as atividades de limpeza; coordenar e fiscalizar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município; coordenar o recolhimento do lixo domiciliar; contribuir na tomada de decisões estratégicas do setor de Limpeza Urbana junto com o Diretor e Secretário da pasta; coordenar e fiscalizar a execução de serviços de limpeza em praças, parques e jardins; conservar as vias não pavimentadas do Município de Esteio, com a aplicação dos materiais adequados; fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em unidades de saúde, na Farmácia Municipal, no Conselho Tutelar e no Abrigo Municipal; apresentar relatórios e resultados, periodicamente dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador e Diretor da Limpeza Urbana para o Secretário de Obras; fiscalizar os serviços de empresas terceirizadas que venham prestar serviços de limpeza urbana no Município de Esteio, zelando pela qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos contratos e prazos estipulados; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Supervisor de Manutenção

Atribuições: Organizar e dirigir o setor de manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura; avaliar as condições de manutenção dos equipamentos que fazem parte do

parque de máquinas da Prefeitura e tomar as providências necessárias para sua recuperação; coordenar junto com o almoxarifado todos os acessórios, óleos, pneus, e demais itens de manutenção necessários ao bom andamento do setor; coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; coordenar e fiscalizar os serviços realizados por empresas terceirizadas nos equipamentos da Prefeitura, fazendo controle efetivo dos custos, a qualidade de peças utilizadas e dos serviços prestados; zelar pela segurança da equipe, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI`s) e dos equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

III - Supervisor de Iluminação Pública

Atribuições: Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública da cidade de Esteio, incluindo a troca de equipamentos e acessórios; executar e fiscalizar os serviços de manutenção da rede de sinaleiras do município de Esteio, incluindo a troca de equipamentos e acessórios; coordenar a equipe de servidores do setor de Elétrica, cuidando para que os serviços sejam distribuídos de forma igualitária entre todos, dentro das atribuições de cada um; zelar, com o máximo cuidado, da segurança da equipe e dos demais, fazendo uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários à segurança; coordenar os equipamentos e materiais utilizados pela equipe, fazendo com que sejam utilizados com bom critério de uso; fazer relatório dos serviços executados pela equipe, repassando-os ao setor de controle de serviços e ao Secretário de Obras; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Supervisor da Equipe de Carpintaria

Atribuições: Coordenar e fiscalizar os serviços prestados pelo setor de Carpintaria da SMOVSU; apoiar com pessoal e equipamentos, os eventos patrocinados pela Prefeitura; coordenar a manutenção dos equipamentos das praças, parques e jardins de Esteio por meio da equipe de serviços; coordenar a manutenção de prédios públicos de Esteio, exceto aqueles contratados pela Secretaria ocupante; coordenar os serviços de hidráulica executados pelo setor; coordenar e organizar o transporte de materiais solicitados pelas Secretarias através de ofícios e memorandos, para eventos; zelar pelo bom desempenho da equipe, atentando sempre pela segurança dos seus integrantes, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de

origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Supervisor Administrativo

Atribuições: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário da pasta; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são destinados, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema que não possa resolver; organizar a agenda de atividades, programas e tomar providências necessárias para a sua observância, realizar as atividades de revisão e redação de documentos do setor; pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados pelo setor, bem como sobre outros temas de interesse da coordenação; elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e funcionamento do setor; prestar assessoramento em atividades, ações, programas, projetos e eventos correspondentes à sua área; assessorar às coordenações em outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Supervisor de Operação de Máquinas

Atribuições: Coordenar as equipes de operadores de máquinas; avaliar e analisar previamente as atividades e locais de realização de serviços; elaborar e apresentar relatórios das atividades realizadas pela equipe; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Chefe de Equipe de Corte e Grama

Atribuições: Chefiar os serviços de corte de grama, capina, limpeza e pintura de meios-fios das áreas públicas do município de Esteio; executar, junto com os integrantes da equipe, os serviços de manutenção, limpeza e pintura do Cemitério Municipal 2 de Novembro; cuidar para que os serviços sejam executados sempre visando a segurança dos integrantes da equipe e demais pessoas; utilizar-se de meios que minimizem ao máximo os prejuízos causados pelo arremesso de objetos pelas roçadeiras a terceiros; coordenar a equipe para que o trabalho executado seja feito de forma correta, com qualidade e bom aproveitamento

do tempo disponibilizado, zelando também pela manutenção e segurança dos equipamentos utilizados; coordenar a equipe de forma que os serviços sejam distribuídos de forma igualitária entre os integrantes da mesma, dentro das atribuições de cada um; controlar os horários de saída e chegada das equipes na Secretaria de Obras; fazer relatórios periódicos dos serviços e atividades realizados pelas equipes, repassando as informações ao Coordenador e ao Diretor de Limpeza Urbana e ao setor de Controle de Serviços; fiscalizar o uso, por parte dos membros das equipes, de todos os equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 02 (duas)

VIII - Chefe de Equipe de Obras

Atribuições: Organizar e dirigir o setor de obras da SMOVSU; executar e fiscalizar obras de drenagem pluvial e cloacal dentro do município de Esteio, visando o bom funcionamento das redes coletoras; executar e fiscalizar obras de desobstrução das redes já existentes; executar e fiscalizar obras de recuperação das bocas de lobo e poços de visita das redes de drenagem pluvial de Esteio; executar e fiscalizar obras de recuperação da malha viária de Esteio, zelando pela boa conservação da mesma; aprimorar, junto com o Diretor de Serviços Urbanos, os serviços que visem minimizar os efeitos das cheias sobre o município de Esteio; fazer relatórios periódicos dos serviços e atividades realizados pelo setor de Obras, prestando contas ao Secretário da pasta; fiscalizar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito do setor de Obras da SMOVSU; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

IX - Chefe da Equipe de Serralheria

Atribuições: Chefiar a equipe de serralheria da SMOSU, zelando para que os serviços executados sejam feitos com a qualidade e a rapidez necessárias; chefiar e realizar serviços de serralheria em geral, soldar peças utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos; repassar ao Coordenador de Manutenção e ao Diretor de Serviços Urbanos, toda e qualquer alteração que houver na realização dos serviços; zelar pela segurança da equipe, exigindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; solicitar os materiais necessários à execução de serviços ao setor de Almoxarifado da SMOSU; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

X - Assessor Técnico

Atribuições: Coordenar o processo de reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno em estudo junto com a equipe; assessorar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; assessorar na realização levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; assessorar a elaboração de cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XI - Assessor de Recursos Humanos

Atribuições: Chefiar e assessorar o setor de Recursos Humanos da SMOVSU, fazendo controle e gerenciamento da efetividade dos servidores em programa específico adotado pela Prefeitura, dando encaminhamento; fazer controle das horas extras realizadas pelos servidores, bem como o recebimento de atestados, comunicação de ocorrências de compensação de horários, controle dos vales transportes e vales alimentação dos servidores; elaborar memorandos, ofícios, planilhas de controle de efetividade, vales transportes e vales alimentação dos servidores da SMOVSU; controlar o encaminhamento dos boletins de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório; fazer controle de férias e licenças prêmio mediante solicitação dos servidores e autorização das chefias; fazer comunicação de acidentes de trabalho (CAT) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT; dar atendimento a todos os assuntos pertinentes ao departamento de Recursos Humanos da SMOVSU, fazendo a comunicação necessária com aos demais órgãos da prefeitura; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XII - Assessor de manutenção

Atribuições: Executar os serviços atribuídos a equipe cuidando para que seja feita de forma correta, com agilidade e qualidade; auxiliar na organização do setor de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura; assessorar na avaliação das condições

de manutenção dos equipamentos que fazem parte do parque de máquinas da Prefeitura; assessorar o Coordenador de Manutenção a solicitar junto com o almoxarifado todos os acessórios, óleos, pneus, e demais itens de manutenção necessários ao bom andamento do setor; auxiliar na coordenação da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; assessorar junto ao Coordenador de Manutenção os serviços realizados por empresas terceirizadas nos equipamentos da Prefeitura, fazendo controle efetivo dos custos, a qualidade de peças utilizadas e dos serviços prestados; zelar pela segurança da equipe, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI`s) e dos equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIII - Assessor de Fiscalização de Obras

Atribuições: Realizar visitas e análises prévias para as demandas recebidas na SMOSU; assessorar na fiscalização e nas inspeções das obras da SMOSU realizando relatórios sobre o andamento das mesmas; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

IVX - Assessor de Drenagem Urbana

Atribuições: Zelar pela segurança das equipes direta ou indiretamente, comunicando ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT da prefeitura qualquer irregularidade que possa comprometer a segurança dos servidores; efetuar controle efetivo do estoque de equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários, informando a listagem desses materiais ao setor responsável pela compra dos mesmos na SMOSU; verificação do estado e da alocação das máquinas que executam o trabalho de drenagem urbana para o município; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XV - Assessor de Gabinete

Atribuições: Organização e controle da agenda do secretário, elaboração de atas de reunião, elaboração de planilhas de controle, elaborar memorandos, ofícios, planilhas,

dentre outras atividades de escritório; lançar relatórios diários no MAPA; conferir notas fiscais de empresas terceirizadas; elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e funcionamento do setor; prestar assessoramento em atividades, ações, programas, projetos e eventos correspondentes à sua área; assessorar às coordenações em outras atividades relacionadas à sua área de atuação; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVI - Assessor Administrativo

Atribuições: Digitação de notas fiscais dentro do sistema ERP; organização de arquivos de contrato; contato com os fornecedores de materiais para o almoxarifado; participar de reuniões e digitar atas; alimentar o banco de dados do SISCOP; fazer relatórios das horas extras realizadas pelos servidores, comunicação de ocorrências e compensação de horários; elaborar memorandos, ofícios, planilhas, dentre outras atividades de escritório; lançar relatórios diários no MAPA; conferir notas fiscais de empresas terceirizadas; elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e funcionamento do setor; prestar assessoramento em atividades, ações, programas, projetos e eventos correspondentes à sua área; assessorar às coordenações em outras atividades relacionadas à sua área de atuação; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Obras das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 18 A Secretaria Municipal da Saúde será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Responsável Técnico de Enfermagem:

Atribuições: Organizar e manter ações de enfermagem ao nível de atenção primária à saúde, na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos indivíduos, famílias e comunidade, promovendo a qualidade de vida, visando à integralidade, à universalidade, à busca da equidade e à incorporação de novas tecnologias, saberes e práticas de enfermagem, e ainda; Construir o conhecimento e promover o cuidado de enfermagem com competência, qualidade e humanização; Atuar junto à equipe interdisciplinar de saúde nas ações de prevenção, assistência, e educação continuada; Firmar parcerias com os serviços de apoio para otimização e continuidade no atendimento;

Proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional e de educação às equipes de enfermagem através de programas de educação continuada; Atuar de forma a respeitar e cumprir os preceitos profissionais éticos e legais da área de saúde de enfermagem; Promover e implantar a padronização de normas e rotinas de serviços de enfermagem; Estimular e promover o trabalho da equipe de enfermagem, atendendo conceitos de multi, inter e transdisciplinaridade; Colaborar com o projeto municipal de gestão em saúde vigente e demais serviços, na aplicação de métodos e práticas e na otimização dos desempenhos técnico-administrativos e econômico-financeiros; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de Serviços Públicos de Saúde de Enfermagem no Município; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-7
Quantidade: 01

II - Responsável Técnico de Farmácia

Atribuições: Coordenar, normatizar e promover a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, e ainda; Programar a aquisição e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica, em articulação com o departamento de compras e almoxarifados da SMS; Propor acordos e convênios com o Estado para execução descentralizada de programas e projetos especiais no âmbito do SUS, no limite de suas atribuições; Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação e elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de serviços de dispensação de medicamentos na rede municipal de farmácias; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-7
Quantidade: 01

III - Responsável Técnico de Odontologia

Atribuições: Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção de Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal, e ainda; Viabilizar no município a implantação das equipes de saúde bucal na ESF; Avaliar projetos municipais para implantação e/ou ampliação de Equipes de Saúde Bucal; Capacitar as Equipes de Saúde Bucal implantadas; Qualificação junto ao ministério da Saúde das Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas; Acompanhar os dados cadastrais dos profissionais de Saúde Bucal das ESF no CNES; Identificar indicadores eficazes para o desenvolvimento de

uma política e estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família; Assessorar a gestão municipal na pactuação e monitorar, trimestralmente, através do SAI, os indicadores pactuados para o alcance de metas; Analisar os indicadores de Saúde Bucal acompanhados pelo Ministério da Saúde através do SIA; Planejamento das ações de Saúde Bucal com base nos indicadores de saúde bucal; Elaborar relatórios com análise dos indicadores pactuados; Elaborar Projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Elaborar formulários para avaliação, monitoramento e supervisão das Equipes de Saúde Bucal; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de serviços públicos de Saúde Bucal no município; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-7
Quantidade: 01

IV - Responsável Técnico Médico

Atribuições: Compete ao coordenador médico articular e coordenar toda equipe de profissionais médicos da rede municipal de saúde e implantar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas; Zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Elaborar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Implantar ações para promoção da saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional, com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais - PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de Serviços Públicos de Saúde da área Médica Municipal; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-7

Quantidade: 01

V - Coordenador de Atenção em Saúde

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o planejamento, a formulação, a implementação das políticas municipais de atenção básica, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde e Federal, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; 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 com a rede de atenção básica; 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 normal, 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; Coordenar a política de estratégia de Saúde da Família (ESF); Coordenar 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; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

VI - Coordenador de Almoxarifado

Atribuições: Coordenar o recebimento de mercadorias pertinentes a sua área de atuação,

conferir e manter o estoque do almoxarifado de material médico e de material consumo em ordem, e ainda; Abastecer as unidades de saúde com os produtos por eles solicitados; Ter pleno conhecimento e domínio de todo o estoque, relativo a quantidade, tipos, tamanho e localização das mercadorias; Efetuar a conferência das mercadorias recebidas com a nota fiscal e empenho; Efetuar o controle das quantidades de consertos dos produtos recebidos, comparando-os com a nota fiscal e dando baixa nos consertos; Realizar periodicamente as mudanças na localização das mercadorias dentro do almoxarifado, para eliminar as possíveis quebras de estoque; Zelar pela guarda de materiais, insumos e equipamentos depositados no almoxarifado central da SMS; Realizar inventário físico de acordo com a solicitação do seu superior imediato; Coordenar outras tarefas do setor de acordo com a solicitação de seu superior imediato; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

VII - Coordenador de Finanças

Atribuições: Coordenar e encaminhar prestações de contas de recursos recebidos, e ainda; Coordenar e encaminhar relatórios de execução financeira e prestação de contas ao Fundo Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores e aos órgãos de fiscalização; Coordenar e apresentar periodicamente a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde; Alimentar periodicamente o SIOPS municipal; Receber e classificar as requisições de compras dos setores internos da SMS; Organizar e monitorar o sistema de controle de compras; Reunir-se com os coordenadores dos setores da SMS para ajudar a determinar as necessidades de compras; Requisitar orçamentos e condições de contratos para elaboração de editais de compras quando requisitado; Manter arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos; Fazer recomendações à gerencia e funcionários da empresa sobre contratos com fornecedores; Organizar a liberação de equipamentos comprados; Avaliar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e efetuar os registros legais e administrativos necessários; Manter descritivo dos materiais e critérios para o fornecedor; Monitorar o desempenho do fornecedor (cumprimento de prazos, condições de entrega dos produtos, quantidade etc.) Resolver problemas relativos a fornecedores; Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor; Assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e Gestor do Fundo Municipal de Saúde, os documentos, relatórios, notas de pagamento pertinentes ao Fundo Municipal de Saúde, bem como, elaborar em conjunto com equipe designada pelo Secretário, o PPA, a LDO e a LOA da Saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

VIII - Coordenador de Gabinete

Atribuições: Compete ao chefe de gabinete executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal, e ainda; Tramitar processos e demais expedientes inerentes à administração pública; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Elaborar e redigir correspondências; Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor; Operar micro- computador e periféricos; Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública, aos processos internos da SMS, os protocolos do M.S. referentes aos Mais Médicos, aos ESFs, às políticas de saúde, entre outros; Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral; Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos; Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros; Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação; Coordenar todo o trabalho do Gabinete, em conformidade com a legislação municipal e com as determinações da chefia imediata; Garantir que as determinações do Secretário sejam cumpridas, tanto junto ao gabinete quanto aos demais setores; Garantir que os processos de planejamento da secretaria sejam executados; Observar o calendário de atividades da secretaria de saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

IX - Coordenador de Gestão de Pessoas

Atribuições: Coordenar e acompanhar sistematicamente a legislação trabalhista, o estatuto do funcionário público municipal e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas de RH da instituição, visando à redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a Legislação correspondente, e ainda; Manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas; Coordenaras atividades dos setores: departamento de pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos,

cargos e salários e demais subsistemas; Dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos; Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição; Manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da instituição; Supervisionar a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da instituição, orientando as projeções e promoções funcionais; Controlar os índices de "turn-over" e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas; Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Participar de reuniões administrativas; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

X - Coordenador de Faturamento e Processamento

Atribuições: Coordenar o processamento dos Serviços de Saúde, o cumprimento de Portarias e Normativas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual da Saúde do RS, bem como do Gestor de Saúde de Esteio; Coordenar a equipe do setor; Manter a prestação de serviços do setor sempre de forma organizada, respeitando os prazos e fornecendo ao gestor de saúde as informações necessárias; Manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; Executar a contratação ou realização de convênio conforme a necessidade de complementação de serviços mediante o cumprimento da Lei nº 8666/1993 e demais prerrogativas legais estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde; Incluir nos contraltos e convênios junto aos prestadores, os seguintes requisitos: Avaliações sistemáticas, de acordo com o Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS, Aderir à política de regulação instituída pelo gestor, Apresentar, sempre que solicitados, relatórios de atividade que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto, Atender às diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH, e, Submeter-se ao Sistema Nacional de Auditoria - SNA, no âmbito do SUS; Garantir o processamento das informações entregues pelos prestadores a fim de que recebam os recursos pertinentes; Estabelecer contato e acompanhamento das normativas da SES/RS; Fiscalizar o cumprimento dos Planos Operativos dos prestadores e quando estes não forem cumpridos, comunicar o Gestor de Saúde para providências; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

XI - Coordenador de Regulação

Atribuições: Compete ao Assessor de Regulação Assistencial e de Acesso em Saúde o

apoio aos serviços do complexo regulador municipal, que objetiva formar uma rede integrada de informações relativas à oferta disponível de serviços de saúde ambulatorial que não tem resolubilidade na Atenção Básica, organizando o encaminhamento do usuário para as consultas e exames especializados junto a serviços especializados e unidades hospitalares; Organizar e garantir o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde mais adequados e oportunos, com base nos protocolos clínicos; Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades e demandas da população; Oferecer a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários; Otimizar a utilização dos recursos disponíveis; Subsidiar o processo de controle e avaliação; Subsidiar o processo de contratação de serviços auxiliando no estabelecimento das necessidades e na elaboração do Plano Operativo Assistencial de cada prestador; Zelar pela guarda de documentos legais, referentes à sua área de atuação; Atuar de forma a respeitar e cumprir os preceitos profissionais éticos e legais da área de saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

XII - Coordenador de Saúde Mental

Atribuições: Coordenar e integrar as políticas de assistência psicossocial a usuários com transtornos mentais, as dependentes de substâncias psicoativas adultas e infantis na perspectiva de ampliar a abrangência de serviços substitutivos da atenção diária, integrando as ações das equipes de saúde mental do CAPS II, CAPS IJ, CAPS AD; Agendar e coordenar reuniões entre as equipes; Possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial; Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito do seu território; Supervisionar e capacitar às equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial; Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com a política Municipal, Estadual e Federal de saúde mental e se estão de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; Fazer o intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; Promover a integração dos Serviços de Saúde Mental SM com outros serviços; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

XIII - Coordenador de Transportes

Atribuições: Compete ao Coordenador de Transporte (Frota de Veículos) o planejamento, momento em que são compatibilizadas as metas organizacionais, as necessidades dos serviços de saúde e a previsão orçamentária, e ainda; Decidir entre frota própria ou alugada; Adequar a frota aos serviços a que dá suporte; Dimensionar adequadamente a quantidade de veículos; Programar a renovação da frota sempre que necessário; Compatibilizar a utilização e a manutenção da frota, bem como os custos envolvidos; Estabelecer medidas de segurança e boas práticas focadas no desempenho e redução de custos; Garantir um sistema de transporte eficiente e de qualidade, percebida pela população usuária do SUS, para realização de consultas e/ou exames previamente agendados; Estruturar uma Central de Gestão do Transporte, visando garantir o controle do fluxo de veículos (tempo de condução e velocidade do veículo) bem como acompanhar a quantidade de pessoas em deslocamento, tudo isto on-line e em tempo real; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

XIV - Coordenador de Vigilância em Saúde

Atribuições: Coordenar a gestão do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, composto pelas equipes de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Zoonoses, e ainda de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis e programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública; garantir a execução do Programa Nacional de Imunizações, garantir a instalação e atualização de todos os sistemas Federais, Estaduais e Municipais de informação de vigilância em saúde; Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas municipais; Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implantação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; Participar da elaboração, da implantação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; Propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente à área de Vigilância em Saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01

XV - Assessor do Centro de Atendimento Psicossocial CAPS II

Atribuições: Assessorar o serviço de assistência semi-integral, composto de uma equipe

multiprofissional, que cuida de pacientes com transtornos mentais e comportamentais, inclusive usuários/dependentes de álcool e outras drogas, e ainda; Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território; Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental, conforme legislação vigente; Realizar atendimento individua com plano terapêutico, (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); Realizar atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; Realizar atendimento à família; Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção familiar e social; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XVI - Assessor das Academias de Saúde

Atribuições: Realizar a coordenação técnica e administrativa dos polos existentes; Fazer reuniões periódicas com a equipe visando a organização e planejamento das atividades; Promover a integração das atividades das academias com o trabalho das unidades básicas e setores afins; Articular o desenvolvimento das práticas com as organizações comunitárias como conselho local de saúde e outros; planejar para a aquisição de recursos materiais para os ambientes bem como solicitação de consertos dos equipamentos e estruturas instaladas; Gerenciar escalas de férias, folgas, licenças, etc.; Desenvolver relatórios de produtividades e encaminhar de forma rotineira para a gestão da atenção básica; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XVIII - Assessor do Centro de Atendimento Psicossocial Infanto Juvenil CAPS II

Atribuições: Prestar serviços de atendimento a crianças e adolescentes, e ainda; Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede de cuidados em saúde mental de crianças e adolescentes; Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de crianças e adolescentes no âmbito do seu território; Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território; Supervisionar e capacitar às equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental, no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, na atenção à infância e adolescência; Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental conforme legislação vigente; Realizar atendimento individual (medicamentoso,

psicoterápico, de orientação, entre outros); Realizar atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outros); Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; Realizar atendimento à família; Realizar atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente na família, na escola, na comunidade ou quaisquer outras formas de inserção social; Desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XIX - Assessor do Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e Drogas/CAPS AD

Atribuições: Compete ao assessor de coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e Drogas CAPS AD atendimento de pacientes com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, e ainda; Constituir-se em serviço ambulatorial de atenção diária, de referência para área de abrangência populacional definida pelo gestor local; Responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território; Possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território e/ou do módulo assistencial; Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, em articulação com o Conselho Municipal de Entorpecentes; Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local, no âmbito do seu território, e/ou do módulo assistencial; Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental, conforme legislação vigente; Realizar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); Realizar atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; Realizar atendimento à família; Realizar atividades comunitárias, enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; Realizar atendimento de desintoxicação; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XX - Assessor de Contratos

Atribuições: Monitorar e acompanhar os processos de elaboração convênios e contratos; Verificar previamente e encaminhar novas contratações, prorrogação ou encerramentos dos contratos, bem como a regularidade fiscal bem como todos os documentos exigidos;

Observar a legislação e normas pertinentes à matéria; Receber e processar o faturamento dos prestadores de serviços de saúde, próprios e privados contratados e unidades de saúde; Realizar o processamento da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio, que engloba internação hospitalar, procedimentos ambulatoriais, de média e alta complexidade e FAEC; Realizar o cadastramento de informações e atualização do Cadastra Nacional de Estabelecimentos de Saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXI - Assessor da Vigilância Ambiental/Dengue:

Atribuições: Realizar o monitoramento, o acompanhamento, a supervisão, a avaliação e a execução, em caráter complementar, das ações de vigilância, prevenção e controle das zoonoses, intoxicações, doenças transmitidas por vetores e dos agravos à saúde vinculados ao meio ambiente (água, solo, ar, trabalho, alimentos), e ainda; A coordenação das ações de vigilância ambiental de fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento da água para consumo humano; O provimento do diagnóstico laboratorial das doenças de notificação compulsória e outros agravos de importância epidemiológica, na rede municipal ou estadual; O desenvolvimento de pesquisas e o monitoramento das situações e fatores de risco, para a ocorrência de eventos adversos à saúde da população do município, por meio de estudos epidemiológicos, verificando as inter-relações da rede de multicausalidades dos fatores ambientais, sociais, comportamentais e outros, nas diferentes populações (humanas, animais, vetores), seja para eventos agudos ou crônicos, visando às medidas de intervenção e controle; A coordenação e a supervisão das ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, com ênfase naquelas que exigem simultaneidade entre Estado, e municípios para alcançar êxito; A avaliação de riscos e agravos potenciais à saúde da população no meio ambiente, visando subsidiar as ações de vigilância ambiental em saúde; A prestação ininterrupta de serviço de consultoria nas urgências toxicológicas e de orientação na prevenção e conduta dos acidentes com animais peçonhentos e de envenenamentos em geral; A divulgação de informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde; A proposição de atos normativos para as ações ambientais em sua esfera de competência; Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos ao serviço de Prevenção e Combate a Dengue; Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação; Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas; Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; Vistoriar caixas d`água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas; Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água; - Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Realizar, quando

necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada, utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de insumos adequados para este fim, Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica; Desenvolver e participar de eventos de mobilização social; Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Desempenhar outras atividades correlatas; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXII - Assessor da Vigilância Epidemiológica

Atribuições: Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis; Notificar casos de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica; estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação; Coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde; Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública; Monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde; Garantir a execução do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório; coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação; Normatizar, coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos; participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde; Controle, distribuição e avaliação de imunobiológicos do setor público (rotina, especiais, campanhas), além de insumos - impressos, seringas, agulhas - e materiais de campanha; Avaliar a qualidade dos registros das fichas de solicitação de imunobiológicos especiais, das fichas de erro programático, das notificações de eventos adversos pós-vacinais e das fichas de avaliação dos imunobiológicos sob suspeita; Envio das fichas de solicitação de imunobiológicos especiais, das fichas de erro programático, das notificações de eventos adversos pós-vacinais e das fichas de avaliação dos imunobiológicos sob suspeita para a coordenação estadual do programa; Capacitação de recursos humanos da rede de saúde; Supervisão e apoio à

equipe de vacinadores dos serviços; Assessoria técnica aos profissionais de saúde que atuam da rede de assistência; Coordenação de sistemas de informações próprios (Sistemas de Informações do Programa Nacional de Imunizações SI-PNI); Elaboração de relatórios de avaliação dos indicadores das coberturas vacinais; Supervisão das salas de vacinação do município; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXIII - Assessor da Vigilância Sanitária

Atribuições: Assessorar na elaboração da política municipal de vigilância sanitária e ainda; A realização, em caráter complementar ou suplementar, das ações de vigilância sanitária, no âmbito municipal; O planejamento, a programação, a normatização, a organização, a coordenação, a direção, o controle, a avaliação e a execução das atividades de vigilância sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, sangue e hemocomponentes e hemoderivados, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde de interesse à saúde, conforme legislação vigente; A coordenação e o acompanhamento do sistema municipal de informação em vigilância sanitária; O intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual, objetivando a troca de informações que possam viabilizar as ações específicas de vigilância sanitária; A proposição da celebração de convênios, acordos e protocolos com organizações públicas e privadas, relativos a atividades da área; A articulação com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; O planejamento e a implementação de programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; A divulgação de informações sanitárias contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXIV - Assessor do Serviço De Assistência Especializada (SAE-DST/HIV)

Atribuições: Compete ao assessor de coordenação de serviços de assistência especializada: Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais, propor a formulação e a implantação de políticas, diretrizes e projetos estratégicos no que se refere à promoção das ações de vigilância, de prevenção, de assistência e de garantia dos direitos humanos das populações vulneráveis e das pessoas vivendo com HIV/AIDS, e ainda; Promoção e fortalecimento da integração com as organizações da Sociedade Civil, nos assuntos relacionados às DST/AIDS; Coordenar a execução no município do Programa Nacional para Prevenção e o Controle das Hepatites Virais; Monitorar o padrão epidemiológico das DST/Aids no

município, em articulação com o Ministério da Saúde; Participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de DST/Aids no município; Definir a programação de insumos críticos para as ações de DST/AIDS e subsidiar e promover as atividades de desenvolvimento de recursos humanos na sua área de atuação; Gerenciar, o planejamento e a promoção do desenvolvimento articulado e interativo entre os diversos atores sociais envolvidos no enfrentamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST´s, das doenças endêmicas prevalentes, emergentes e reemergentes no âmbito municipal; Planejar, avaliar e coordenar as atividades relacionadas ao controle das DST´s, das doenças endêmicas prevalentes, emergentes e reemergentes no âmbito da vigilância à saúde, de forma complementar as ações dos demais entes federados, visando seu controle e eliminação; Acompanhar a incidência e a prevalência por meio de indicadores epidemiológicos operacionais de processos e de resultados, com objetivo de subsidiar as políticas públicas para o setor; Articular e integrar os diversos gestores do SUS para o desenvolvimento de ações voltadas para prevenção, diagnóstico e tratamento desses agravos; Executar ações que garantam que os direitos humanos desses agravos sejam promovidos, protegidos e respeitados e que medidas sejam adotadas para eliminar a discriminação e o estigma, assegurando sua condição de cidadania; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXV - Assessor do Serviço de Nutrição

Atribuições: Promover programas de educação alimentar e nutricional; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Identificar usuários portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de segurança alimentar; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos usuários, para subsidiar o planejamento alimentar; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Seguir as orientações das entidades nacional e internacionais de segurança alimentar; Capacitar e estimular os serviços de atenção Básica para o Aleitamento Materno; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário

de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXVI - Assessor de Serviço Social

Atribuições: Coordenar a política de assistência social aplicada à saúde; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Atenção Básica de Saúde (ABS); Discutir e refletir permanentemente com as equipes a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar no território, junto com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a Estratégia de Saúde da Família - ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os profissionais da Estratégia de Saúde da Família - ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família - ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Identificar as necessidades e realizar as ações que garantam direitos aos usuários hiposuficientes do SUS que necessitem de oxigenioterapia, transporte para serviços de saúde para fins de tratamento, equipamentos de uso pessoal e doméstico, tais como próteses visuais, auditivas, físicas, entre outras; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01

XXVII - Assessor Local das Unidades Básicas de Saúde (UBS Cruzeiro, UBS Centro, UBS Ezequiel, UBS Novo Esteio, UBS Planalto, UBS Claret, UBS Primavera, UBS Tamandaré, UBS Votorantin, UBS Pedreira, UBS Esperança e Centro de Especialidades):

Atribuições: Coordenar a equipe multiprofissional de saúde de sua unidade; Garantir a implantação de rotinas administrativas para o bom andamento do serviço e do atendimento

de saúde aos cidadãos; Garantir o bom acolhimento e a assistência de saúde a todos os usuários da comunidade; Participar e/ou coordenar a implantação de grupos de prevenção e educação a saúde, promovendo ações intersetoriais e parcerias com entidades da comunidade; Garantir a implantação de todas as políticas de saúde que a gestão municipal adotar; Garantir, sempre que solicitado, as informações de saúde de sua área de atuação para fins de planejamento e melhoria dos indicadores epidemiológicos; Participar e organizar a equipe de saúde para participar de campanhas de vacinas, educativo-preventivas, ou outras, que sejam necessárias; Atuar de forma ativa para garantir a participação da equipe em processos de qualificação dos profissionais, garantir a referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Garantir junto à gestão da secretaria os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 12 (doze)

XXVIII - Assessor de Assistência Farmacêutica

Atribuições: Garantir o cumprimento de normas e estabelecer rotinas para os serviços desenvolvidos na área de assistência farmacêutica; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pela rede municipal de saúde na área de assistência farmacêutica; Zelar pela manutenção, condições apropriadas, e equipamentos utilizados nos serviços na área de assistência farmacêutica; Elaborar relatórios solicitados pela sua coordenação; Transmitir memorandos, notas, informativos, relatórios, e demais instrumentos aos serviços de saúde do município com informações que contribuam para as atividades realizadas nestes estabelecimentos; Exercer outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de coordenação, supervisão, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa. Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XIX - Assessor do Grupo de Trabalho do PIM:

Atribuições: Compete ao Assessor Coordenador do PIM organizar os processos de trabalho respectivamente à equipe: Coordenar a equipe de visitadores e monitores do Programa; Garantir que todos os sistemas de informações e registrados exigidos pelo programa sejam permanentemente atualizados; Gerenciar a equipe de trabalho do programa; Participar do grupo gestor do PIM; Articular com outros órgãos as informações e ações necessárias para o bom andamento do programa; Apresentar ao Gestor municipal e estadual todos os relatórios respectivos ao Programa; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XX - Assessor de Auditoria

Atribuições: Receber faturas dos prestadores de serviços ambulatoriais e encaminhar para o setor de orçamento da SMS para posterior pagamento; Auxiliar nas auditorias de serviços prestados a nível ambulatorial para SMS incluindo revisão de faturas de todos os prestadores de serviços ambulatoriais privados que realizam serviços referentes a toda rede assistencial da SMS, analisando se estão de acordo com os respectivos contratos de serviços; Realizar a digitação de documentos como APAC e outros para gerar numeração do procedimento para posterior faturamento por parte do prestador do serviço; Confecção de relatórios de auditoria realizada nas faturas dos prestadores de serviços ambulatoriais da SMS para a gestão; Análise mensal de relatórios gerenciais dos sistemas SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistema de Informações Hospitalares) fornecidos pelo setor de Processamento e Faturamento da SMS; Recebimento e conferência de notas fiscais dos prestadores conveniados com a SMS, referente a serviços ambulatoriais prestados na rede de atendimento SUS do município entregues de acordo com a ordem de compra relativa a cada serviço realizado para posterior envio ao setor de orçamento da SMS; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XXI - Assessor de Captação de Recursos

Atribuições: Assessorar na elaboração, inclusão e acompanhamento dos processos de captação de recursos através dos sistemas eletrônicos do Ministério da Saúde tais como SICONV, SISMOB, FNS e outros; Buscar editais que vislumbrem aprimoramento das estruturas que compõem a Secretaria de Saúde; Organizar meios e ações que vislumbrem mais recursos para o município; Elaborar relatórios para a prestação de recursos adquiridos; Realizar o acompanhamento/monitoramento dos recursos, mantendo um fluxo de informações e relatórios, e garantindo um canal continuado de comunicação com o coordenador do setor; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XXII - Assessor de Limpeza e Higienização

Atribuições: Gerenciar tarefas inerentes aos serviços de limpeza e higienização dos prédios municipais da SMS; Supervisionar, coordenar, controlar, tarefas de conservação e limpeza;

Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; Treinar a equipe de trabalho; Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; Elaborar e redigir ocorrências; Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; Controlar o uso de uniformes e EPI`s; Zelar pela ordem e pela disciplina; Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XXIII - Assessor de Manutenção Predial

Atribuições: Gerenciar tarefas inerentes aos serviços de manutenção dos prédios municipais; Coordenar a execução de serviços de pequenos reparos dentro das diversas áreas da manutenção, como encanamentos, alvenaria, pintura, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Supervisionar, coordenar, controlar, tarefas de manutenção predial; Preocupar-se com a manutenção patrimonial; Requisitar, controlar e distribuir material de uso nos serviços requisitados; Treinar a equipe de trabalho; Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; Elaborar e redigir ocorrências; Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; Controlar o uso de uniformes e EPI`s; Zelar pela ordem e pela disciplina; Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; Desenvolver e aprimorar os sistemas de controle de estoque, de previsão de consumo e de requisição de materiais de sua competência; Estabelecer a formalização de manuais, regras e procedimentos de operação, visando à uniformização da administração dos materiais e equipamentos especializados sob sua competência; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XXIV - Assessor de Ouvidoria

Atribuições: Atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS, normatizada pelo art. 29 do Decreto Federal nº 5.974, de 29 de novembro de 2006; Atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, através de canais de contato ágeis e eficazes; Contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Município e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa; Atuar de forma autônoma, transparente, imparcial e personalizada no

controle da qualidade dos serviços públicos e no exercício da cidadania; Preservar aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA - SMSMU

Art. 19 A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana será composta das seguintes funções gratificadas:

I - Comandante da Guarda Municipal

Atribuições: Gerenciar, coordenar, fiscalizar, controlar e orientar os servidores da Guarda Municipal; assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana 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; coordenar a segurança pessoal das autoridades municipais; 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.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

II - Coordenador da Corregedoria da Guarda Municipal

Atribuições: assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana nos assuntos disciplinares; apurar, analisar e sugerir providencias nos assuntos de natureza disciplinar submetidos a apreciação do Secretário; indicar a composição das comissões de apuração de faltas disciplinares; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades correcionais; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Secretaria, bem como propor a instauração de sindicâncias administrativas e/ou procedimentos disciplinares administrativos para apuração de infrações atribuídas à servidores; determinar a realização de correições extraordinárias na Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana e ao Secretário; manter o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana informado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores, propor a instauração de procedimento especial na forma da legislação vigente e submeter ao Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana e ao Secretário o relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor indicado para funções de chefia; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências

dos servidores subordinados; proceder pessoalmente às correições nas comissões de sindicância e processante que lhe são subordinadas; aplicar penalidades na forma da lei; julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores; 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.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

III - Coordenador do Vídeo-monitoramento

Atribuições: gerenciar, coordenar, controlar, fiscalizar e orientar as ações de vigilância eletrônica através das câmeras instaladas no município, visando a segurança da comunidade e a fiscalização de trânsito; assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana nos assuntos relacionados ao vídeo-monitoramento; atender as requisições do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos policiais; interagir com as demais secretarias municipais visando informar eventuais situações afetas às mesmas que tenham sido detectadas no monitoramento diário; interagir e integrar as ações de monitoramento com os órgãos da Segurança Pública que atuam no município; manter o controle estatístico das ações realizadas; 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.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

IV - Coordenador do Observatório da Violência

Atribuições: coordenar e supervisionar os projetos de prevenção à violência e de valorização da cidadania no município; assessorar o Diretor de Segurança e Mobilidade Urbana no âmbito da sua competência; atuar junto aos órgãos de governo; reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas sobre o tema criminalidade e violência; elaborar e operacionalizar os indicadores sociais de criminalidade que permitam o acompanhamento e avaliação dos movimentos da criminalidade e da violência, utilizando os recursos tecnológicos de informação (intranet, internet, etc); atuar junto às esferas estadual e federal de Segurança Pública; coordenar e elaborar os estudos e demais ações relacionadas com a prevenção da violência; 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.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (uma)

V - Assessor de Planejamento e Estatísticas de Trânsito

Atribuições: assessorar no levantamento das estatísticas de trânsito e no lançamento das autuações por infrações de trânsito no sistema do DETRAN; assessorar a realização de operações de fiscalização de trânsito; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

VI - Assessor de Sinalização Viária

Atribuições: Assessorar a equipe de pintura de sinalização viária e de placas de sinalização de todos os tipos para serem instaladas nas vias do município; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 02 (duas)

VII - Assessor de Fiscalização de Transportes

Atribuições: coordenar os fiscais de transporte; realizar as vistorias, notificações e infrações nos transportes escolares, nas auto lotações, táxis e ônibus do município; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

VIII - Assessor de Educação para o Trânsito

Atribuições: realizar o assessoramento na parte de educação para o trânsito; participar de operações e blitz educativas; executar projetos e fóruns voltados à educação para o trânsito; organizar a semana nacional de trânsito; desenvolver ações de educação para o trânsito nas escolas municipais e infantil do município; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

IX - Assessor de Recursos Humanos

Atribuições: Assessorar no gerenciamento das rotinas administrativas da Secretaria; controlar as atividades do setor; controlar e atualizar as informações funcionais dos servidores; gerenciar e controlar o registro do ponto funcional e a efetividade mensal (atestados, horas-extras, banco de horas) no âmbito da Secretaria; receber, orientar, encaminhar e controlar as solicitações de licenças, férias, exonerações e outras situações envolvendo os servidores; elaborar memorandos, ofícios, planilhas de controle de efetividade, vales transportes e vales alimentação; controlar o encaminhamento dos boletins de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe foram determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (uma)

X - Inspetor Operacional

Atribuições: Coordenar a execução dos serviços, fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço, ordens de serviço e orientações diversas por parte das equipes de serviço da Guarda Municipal e da Fiscalização de Trânsito e de Transporte; controlar os efetivos e materiais empregados no serviço diário da Guarda Municipal e Fiscalização de Trânsito e Transportes; orientar as equipes de serviço quanto aos procedimentos e demandas a serem atendidas durante a execução do serviço; assessorar o Comandante da Guarda Municipal no controle e fiscalização das escalas de serviço normal e de hora-extras dos guardas municipais; prestar contas ao Secretário, periodicamente e sempre que for solicitado, de todas as ações realizadas por sua equipe de serviço; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-5
Quantidade: 04 (quatro)

Capítulo III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 Os cargos em comissão ocupados por servidores de cargo efetivo, nos termos do inciso V, do artigo 37 da CF/88, será no percentual mínimo de 2% (dois por cento).

Art. 21 Os anexos I e II são parte integrante da presente Lei.

Art. 22 Os padrões referentes às FG-01 e FG-02 constantes do Anexo I, serão utilizados tão somente para fins de parâmetro de cálculo a título de incorporação.

Art. 23 Permanecem revogados os artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.904, de 20 de abril de 2005; o artigo 5º da Lei Municipal nº 5.991, de 25 de setembro de 2014 e o artigo 16 e o anexo I da Lei Municipal 5.222, de 14 de janeiro de 2011.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 6.326 de

30 de março de 2016; 2.834, de 27 de novembro de 1998; 3.132, de 29 de dezembro de 2000; 3.552, de 15 de agosto de 2003; 4.262, de 19 de dezembro de 2006; 4.400, de 27 de agosto de 2007; 4.829, de 3 de abril de 2009; 4.906, de 28 de julho de 2009; 5.184, de 22 de novembro de 2010; 5.330, de 28 de julho de 2011; 5.332, de 28 de julho de 2011; 5.416, de 20 de janeiro de 2012 e 5.679, de 5 de abril de 2013.

Art. 25 As despesas decorrentes desta lei encontrarão coberturas nas dotações orçamentárias próprias.

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

Prefeitura Municipal de Esteio, 1 de novembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data supra.

ANEXO I
PADRÃO E VALOR - FUNÇÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL

Padrão	Valor
FG - 07	R$ 2292,50
FG - 06	R$ 1080,88
FG - 05	R$ 682,33
FG - 04	R$ 568,60
FG - 03	R$ 398,55
FG - 02	R$ 222,12
FG - 01	R$ 134,97

ANEXO II
PADRÃO E VALOR - PREV-ESTEIO

Padrão	Valor
CC - RPPS I	R$ 6.457,69
FG - RPPS I	R$ 2292,50
FG - RPPS II	R$ 568,60