LEI Nº 6326 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

ESTRUTURA E CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ESTEIO, ESTABELECENDO SUA NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES LOTAÇÃO E PADRÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES 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 e/ou Coordenação, para as funções de maior complexidade, responsabilidade e confiança da Administração (FG-6); Coordenação, para as funções de coordenação de média complexidade, responsabilidade e confiança da Administração (FG-5); Assessoramento em que for exigida alta responsabilidade e confiança da chefia imediata (FG-4); e, Assessoramento para as funções em que for exigido uma responsabilidade menor, bem como confiança da chefia imediata (FG-3).

§ 1º As funções referentes à gestão de equipes de trabalho externo do Poder Executivo serão realizadas pelo Chefe de Equipe através do padrão FG-3.

§ 2º As funções, padrão FG-6, com lotação na Secretaria Municipal de Educação

serão denominadas como Coordenador, quando não referir à função de Diretor de Escola.

§ 3º As funções gratificadas com lotação no Gabinete do Prefeito serão denominadas como Assessores, tendo em vista equivalerem a assessoramento direto ao Prefeito, justificada a variação hierárquica de padrão para as diversas funções de acordo com a confiança, monitoramento e complexidade exigida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º As funções gratificadas do Presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro decorrem da denominação da função.

§ 5º Ficam mantidas nos termos das leis as Funções Gratificadas criadas por lei específica.

§ 6º 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
GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 6º O Gabinete do Prefeito será composto das seguintes FG`s:

I - Assessor do Sistema de Gestão Estratégica

Atribuições: Assessorar na estratégia e na 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 - Chefia de Gabinete
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Assessor de Demandas Especiais

Atribuições: Gerenciar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito; monitorar expedientes que requeiram respostas à Câmara de Vereadores, Ministério Público 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 - Chefia de Gabinete
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

III - Assessor do Sistema de Participação

Atribuições: Assessorar o sistema de participação, bem como demais espaços de consulta popular que remetam ao orçamento municipal, estadual ou federal; sistematizar relatórios das plenárias e enviar às Secretarias; coordenar Orçamento Participativo; monitorar a execução das demandas; prestar contas do trabalho realizado; 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 - Diretoria de Relações
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IV - Assessor da Agenda do Prefeito

Atribuições: Gerenciar a agenda do Prefeito, organizando seus horários e compromissos diários de forma programática, objetivando a eficiência das atividades desenvolvidas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de sua agenda; providenciar os contatos e estruturas necessários; confirmar agendas com os demandantes; repassar a agenda para as Secretarias a fim de acompanharem conforme pautas específicas; registrar memórias de reuniões com a participação do Prefeito e convidados; 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 - Chefia de Gabinete
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

V - Assessor da Agenda Estratégica

Atribuições: À Assessoria da Agenda Estratégica do Governo, além de outras funções compreendidas em sua área de atuação, cabe prestar assessoramento direto e imediato à Chefia de Gabinete e o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, na assessoria ao planejamento e execução das diretrizes e

políticas relativas à integração das ações governamentais; na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais; na elaboração da agenda futura e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos; na promoção de análises de políticas públicas e na realização de estudos de natureza político-institucional.
Lotação: Gabinete do Prefeito - Chefia de Gabinete
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VI - Assessor de Atividades Externas (motorista do Prefeito)

Atribuições: Estar à disposição do Prefeito Municipal para promover e acompanhar o mesmo nas demandas necessárias, em segurança, o 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-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 - Chefia de Gabinete
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Comunicação Social será composta das Seguintes FG`s:

I - Coordenador de Eventos Institucionais

Atribuições: Coordenar 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: Secretaria Municipal de Comunicação Social
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

II - Assessor de Comunicação Social Administrativa

Atribuições: Assessorar na gestão dos pedidos de compras de publicidade; assessorar na fiscalização da documentação, encaminhamento das demandas e contratos pertencente à Secretaria; assessorar o Secretário na resolução dos expedientes; 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 Comunicação Social
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

III - 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: Secretaria Municipal de Comunicação Social
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: Secretaria Municipal de Comunicação Social

Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD

Art. 8º 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.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração Financeira
Padrão: FG-6
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.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Gestão de Pessoas
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador 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 e Licença Prêmio; 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 - Diretoria de Administração
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador 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 - Diretoria de Gestão de Pessoas.
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador do Regime Disciplinar - PAD

Atribuições: 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: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração/Coordenador do Regime Disciplinar
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador 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: Secretaria Municipal de Administração - Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
Padrão: FG-5

Quantidade: 01 (um)

VII - Coordenador de Transportes

Atribuições: Exercer o controle operacional da frota de veículos, incluindo Diário de Bordo (uso de combustível x quilometragem), manutenção preventiva e corretiva dos veículos; conhecer a localização dos estabelecimentos no âmbito geral da Prefeitura; requerer zelo e cuidado dos veículos, aparelhos e instrumentos colocados à disposição para o exercício dos motoristas, orientando a preservação do patrimônio aos demais servidores, encaminhando providências pelo mau uso; gestão do uso do estacionamento interno da Prefeitura.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração/Coordenadoria de Serviços, Manutenção e Patrimônio.
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VIII - Coordenador 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 - Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria do Sistema de Gestão de Pessoas
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

IX - 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)

X - Assessor de Atendimento

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; receber e controlar atestados médicos, verificando sua validade e exatidão de informações.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração Financeira
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 Diretor periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Modernização Administrativa/TI
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 diretoria, propor implementações e alternativas às necessidades técnicas da prefeitura, auxiliar a diretoria 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 - Diretoria de Modernização Administrativa/Coordenadoria de Modernização Administrativa
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 - Diretoria de Modernização Administrativa/Coordenadoria de Modernização Administrativa
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor 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 - Diretoria de Administração/Setor do Arquivo Geral
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVIII - Assessor de Convênios

Atribuições: Gerenciar os convênios firmados pelo Município junto às Instituições Financeiras, convênios de saúde e cedências de servidores a outros órgãos; controlar consignados garantindo operações com observância à margem legal permitida; elaborar cartas margens; emitir portarias com resoluções diversas.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Administração/Setor de Convênios e Portarias
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIX - Assessor de 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: Secretaria Municipal de Administração - Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XX - 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: Secretaria Municipal de Administração - Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXI - 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 - Coordenadoria de Serviços, Manutenção e Patrimônio.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXII - 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 de treinamento 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 - Diretoria de Gestão de Pessoas
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIII - 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 - Diretoria de Gestão de Pessoas
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIV - 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 - SESMT
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXV - 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 - SESMT
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXVI - Assessor de Suporte a Sistemas e Processos

Atribuições: Assessorar e organizar o Departamento de Suporte a Sistemas e Processos segundo as diretrizes passadas pela diretoria, 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 Diretor periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Modernização Administrativa/Coordenadoria de Modernização Administrativa
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE - SMEE

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

I - Coordenador Administrativo-Escolar e de 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 SMEE e servidores; supervisionar a organização do arquivo passivo da SMEE; supervisionar as informações lançadas no sistema "Educaweb"; 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 e Esporte
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 e Esporte;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador da Central de Vagas

Atribuições: Acompanhar as respostas da Secretaria de Educação nas demandas Conselho Tutelar; acompanhar e divulgar os critérios para a concessão do auxílio universitário aos servidores da SMEE nas instituições de nível superior conveniadas com a Prefeitura Municipal de Esteio; analisar em conjunto com a Secretária de Educação, Diretora Técnica de Educação, Diretor de Esportes 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 SMEE; 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 SMEE e Central de Matrículas do Estado; representar a SMEE na coordenação do Convênio da Central de Matrículas com o Governo do Estado do RS; representar a SMEE 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 e Esporte;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador de Desenvolvimento 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 SMEE, 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 SMEE; 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; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor; solicitar suplementações necessárias ao bom andamento dos pedidos da SMEE, 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 e Esporte;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador de Gestão da Educação Básica

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 e Esporte;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador da Gestão de Pessoal

Atribuições: 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 SMEE; executar o processo de convocação de servidores do concurso público, de contratos emergenciais e de estagiários para a SMEE; 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 e Esporte;
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 SMEE; 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 SMEE; 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 SMEE; monitorar o e-mail institucional; organizar o agendamento e montagem dos equipamentos e espaços para a realização dos eventos e formações da SMEE; orientar os serviços de recepção, telefonia, vigilância e limpeza da SMEE; participar do Grupo de Trabalho de eventos da Prefeitura Municipal; participar dos planejamentos de formação continuada da SMEE; realizar os procedimentos de inscrições de servidores em cursos e pedidos de diárias; zelar pela adequação na documentação dos veículos da SMEE; 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 e Esporte;
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

VIII - Coordenador de Infraestrutura

Atribuições: Acompanhar o processo das legislações vigentes referentes aos programas e convênios; articular junto à equipe técnica e de manutenção as demandas dos prédios da Rede Municipal de Ensino; captar recursos para realização de projetos visando à recuperação e revitalização e criação de novos espaços; coordenar todos os projetos e obras em execução pelo Ministério da Educação e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; elaborar projetos de reformas e ampliações dos prédios vinculados à SMEE; elencar junto ao Secretário as prioridades das demandas estruturais nos prédios da Rede Municipal de Ensino; estabelecer parcerias com as secretarias da Prefeitura e órgãos municipais, estaduais e federais; fiscalizar as obras em andamento; implantar o sistema "EducaWeb" nas escolas e centros da Rede Municipal de Ensino; implantar programas e projetos junto aos órgãos municipais e federais, monitorando os encaminhamentos; inserir informações no Sistema de Convênios (SICONV) do Governo Federal; realizar a manutenção e atualização de todos os computadores da Rede Municipal de Ensino e a da SMEE; realizar a prestação de contas dos projetos e programas acompanhados pelo setor junto aos órgãos competentes; Realizar obras, reparos, revitalizações e qualificações nos prédios vinculados à SMEE, zelando pela manutenção dos mesmos; 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 e Esporte;
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IX - Coordenador do Gabinete do Secretário

Atribuições: 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 SMEE através do registro de relatórios, realização de contatos e alimentação do sistema com envolvidos no eixo específico; assessorar e acompanhar os encaminhamentos da SMEE 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 SMEE, estabelecendo articulações; coordenar os encaminhamentos de documentação deliberados pela Secretária Municipal de Educação e Esporte aos setores da SMEE 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 e Esporte; orientar as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e específicas do setor.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

X - 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 e Esporte;
Padrão: FG-6.

Quantidade: 01 (um)

XI - Coordenador 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 Educação e Esporte;
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

XII - Coordenador 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 Educação e Esporte;
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

XIII - Assessor Fiscal de Contratos

Atribuições: Acompanhar a elaboração dos cronogramas e avaliação dos serviços nas escolas e na SMEE 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 e Esporte;
Padrão: FG-4.
Quantidade: 01 (um)

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 SMEE em atividades, eventos e reuniões designados pela Secretária; representar a SMEE nos Conselhos Municipais, Grupos de Trabalho e outros espaços em que seja necessária a participação da Secretaria.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
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/Ginásio de Esportes/SMEE/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 e Esporte;
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 e Esporte;
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 e Esporte;
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 SMEE; 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 SMEE; solicitar projetos e termos de referência para os pedidos.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
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 e Esporte;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

XX - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

XXI - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

XXII - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

XXIII - 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 SMEE 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 e Esporte;
Padrão: FG-3.
Quantidade: 02 (dois)

XXIV - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXV - Assessor de Quadro Informativo

Atribuições: Revisar quadro informativo da folha de pagamento da SMEE, 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 SMEE, 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXVI - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXVII - Assessor Escolar: Bibliotecas Escolares

Atribuições: Acompanhar a efetivação das atribuições dos técnicos em biblioteconomia a partir das diretrizes da SMEE 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXVIII - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIV - Assessor Escolar: Educação de Jovens e Adultos

Atribuições: Acompanhar a execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SMEE; 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXX - Assessor Escolar: Educação Infantil

Atribuições: Acompanhar a execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SMEE; 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 04 (quatro)

XXXI - 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXXII - Assessor Escolar: Ensino Fundamental

Atribuições: Acompanhar a execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SMEE; 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 e Esporte;

Padrão: FG-3
Quantidade: 03 (três)

XXXIII - Assessor Escolar: Equipes Diretivas

Atribuições: Acompanhar a elaboração e execução do planejamento estratégico das equipes diretivas a partir de orientações da SMEE; 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 03 (três)

XXXIV - 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 SMEE; solicitar e fazer pedidos de equipamentos permanentes de proteção (EPIs) e uniformes para os servidores ao setor responsável.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXXV - 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/SMEE); 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 e Esporte;
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXXVI - 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 SMEE; 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 SMEE para aquisição; fiscalizar a realização de inventários e balanços periódicos do patrimônio da SMEE; receber e controlar a distribuição de móveis e equipamentos do depósito para os demais prédios da SMEE (escolares ou não); executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; controlar a movimentação de bens patrimoniais da SMEE em planilhas específicas.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
Padrão: FG-3.

Quantidade: 01 (um)

Art. 10 O artigo 3º, I da Lei Municipal 4.294, de 15 de janeiro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º O Centro Municipal de Educação Inclusiva contará com os seguintes profissionais:

I - 01 (um) Coordenador(a) com formação em Psicopedagogia ou Educação Inclusiva, indicado(a) pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, na forma de função gratificada (padrão FG-6), criado por esta Lei, que terá como atribuições estar a frente de todas as atividades desenvolvidas pelo Centro, buscando constantemente a articulação do trabalho realizado com a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e as Escolas."

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA - SMAGF

Art. 11 A Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira será composta das seguintes FG`s:

I - Coordenador da Contadoria

Atribuições: Coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos; analisar, conferir, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos de contas; controlar a execução orçamentária; coordenar a organização e apresentação em audiências públicas das metas orçamentárias Despesas e Receitas junto à Câmara de Vereadores; controlar a movimentação de recursos; fiscalizar o ingresso de receitas; controlar os saldos bancários e saldo em caixa - Tesouraria; proceder à análise técnica junto a Comissão de Licitação; controlar a abertura de contas contábeis; coordenar a apresentação de documentos contábeis junto a Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; apresentar documentos junto aos Bancos Oficiais; controlar os pagamentos a terceiros; proceder no controle e publicação dos relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal; elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado/RS.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa/Contabilidade
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador de Divisão de Despesas

Atribuições: Controlar e gerenciar os arquivos enviados aos bancos; revisar os documentos destinados ao pagamento; acompanhar o movimento das contas correntes do Município junto aos bancos; acompanhar o saldo bancário, a fim de não deixá-lo negativo; proceder na abertura de contas junto aos bancos;

supervisionar o desempenho das tarefas do setor; realizar transferências, resgates e aplicações de valores nas contas correntes do Município; substituir o Assessor de Divisão de Despesas; conferir e encaminhar a folha de pagamento dos servidores ao Banco; realizar o controle financeiro.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa/Contabilidade
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

III - 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 de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa/Divisão de Orçamento
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador do Sistema de Controle Interno

Atribuições: 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 de Arrecadação e Gestão Financeira
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

V - Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras e Licitações, acompanhando o desenvolvimento das atividades da Seção de Licitações; analisar, deferir ou indeferir pedido de Registro Cadastral de fornecedores; presidir e conduzir as reuniões de licitações, providenciando a redação e emissão das atas de abertura e julgamento; 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 quando necessário; 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 de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador do Setor Administrativo, Orçamentos e Ordem de Compras.

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras e Licitações, acompanhando o desenvolvimento das atividades do Setor Administrativo, Orçamentos e Ordem de Compra, bem como executando as tarefas por ele delegadas; organizar e coordenar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente, diariamente no sistema e atualizar a informação do andamento das demandas; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras

Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

VII - Coordenador do Setor de Contratos e Editais

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras e Licitações, acompanhando o desenvolvimento das atividades do Setor de Editais, Contratos e Registro de Preços, bem como executando as tarefas por ele delegadas; organizar e coordenar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

VIII - Coordenador de Análise de Tributo Estadual

Atribuições: Responsável pelas análises e conferência dos tributos estaduais - valor adicionado; Requisitar, receber, conferir e analisar Guias de Informação Mensal do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - GIM, a Declaração de Valor Adicionado, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação deste tributo; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção no recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; orientar a execução das atividades avaliando e controlando seus resultados; supervisionar ações de verificação da declaração do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais; submetendo-os quando for o caso, à apreciação dos fiscais do Município ou do Estado; promover estudos objetivando o aumento da participação do Município no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; requerer a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, prestar contas ao secretário da pasta.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa
Padrão: FG - 6
Quantidade: 01 (um)

IX - 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; auxiliar na elaborar de legislações; encaminhar processos fiscais e dívidas para a cobrança judicial; bem como aquelas de competência da atribuição do cargo.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

X - Coordenador do Setor de Dívida Ativa

Atribuições: Assessorar 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 ao Diretor Judicial Tributário de execuções fiscais tributárias e não tributárias do Município; coordenar, controlar e manter arquivos de 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; estudar e avaliar junto ao Diretor e aos demais Coordenadores de Setor, os projetos de Leis relativos a tributação; assessorar e emitir relatórios mensais, semestrais e anuais, se for o caso, para o Coordenador de Contabilidade 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 de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

XI Coordenador do Setor de IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana)

Atribuições: Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes; recolher os elementos determinados em lei, para efeitos de lançamento quer regular, quer de ofício, intimar os contribuintes a regularizar; realizar as correções e alterações, quando verificar erros enganos ou omissões nos lançamentos; encaminhar ao serviço da receita os dados necessários para emissão de conhecimento e documentos; zelar pela atualização cadastral dos

imóveis; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; orientar a ação dos fiscais tributários de edificações junto aos contribuintes, para a eficiente arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU; promover os exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses do erário; promover as medidas necessárias para melhorar o sistema tributário, promover estudos sobre as questões relativos ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU; informar os recursos de primeira instância a que alude aos serviços do setor, bem como outros processos pertinentes a assuntos do setor; dirigir os serviços e delegar tarefas aos fiscais tributários de edificações e funcionários, em relação ao cumprimento das atividades do setor; executar e fazer executar as tarefas relativas ao fisco Municipal que lhe forem cometidas; responsabilidade no gerenciamento do lançamento, confecção e remessas anual dos carnês de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

XII - Assessor de Divisão de Orçamento

Atribuições: Assessorar o coordenador da divisão de orçamento; elaborar Decretos e Projetos de Lei, para redução e suplementação de rubricas; realizar atendimentos às secretarias, orientando sobre as dotações; efetuar os devidos lançamentos no sistema do Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Divisão de Orçamento
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XIII - Assessor de Divisão de Despesas

Atribuições: Assessorar o Contador coordenador e o Secretário da pasta; 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 via INTERNET; elaborar, remeter e controlar o retorno dos arquivos enviados aos Bancos para pagamento; elaborar relatórios e cópias solicitados pelas Secretarias; substituir o Coordenador de Divisão de Despesas, quando necessário.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Divisão de Contabilidade.
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XIV - Assessor de Divisão de Prestação de Contas

Atribuições: Elaborar pareceres às entidades conveniadas junto ao Município; analisar as prestações de contas das entidades; analisar os 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 de Arrecadação e Gestão Financeira/Divisão de Contabilidade.
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XV - Assessor do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos)

Atribuições: Assessorar o Diretor de Arrecadação e Despesa, responsável pelo Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos - ITBI, bem como a emissão de guias devidamente avaliadas e corretas, junto ao cadastro; manter atualizado os valores de avaliação; manter contato com o Registro de Imóveis; manter matrículas atualizadas no cadastro; sugerir melhorias na legislação; zelar pela limpeza e organização do setor; realizar atendimentos no balcão; atender o público interno e externo; informar o contribuinte, prestando esclarecimentos corretos quanto ao preenchimento das guias.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Arrecadação e Despesa.
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVI - Assessor de Vistorias e Cadastros

Atribuições: Assessorar o Diretor de Arrecadação e despesa; responsável pelas vistorias nos imóveis; efetuar o lançamento correto das edificações do Município; manter e zelar pela manutenção do cadastro do setor de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU corretamente; após as vistorias, fazer as adequações corretas dos cadastros das economias, zelando pelo correto; evitar divergências nas edificações com o cadastro; manter atualizado o cadastro dos imóveis locados pelo Município, e acompanhamento destas dívidas excluídas, quando for necessário; realizar outras atribuições condizentes com o cargo.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Divisão de Arrecadação e Despesa
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor de Orçamentos

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; realizar pesquisas de preços para a instauração de processos de compras e licitação; solucionar eventuais problemas na etapa de orçamentos pertinentes ao objeto cotado; entregar as planilhas à diretora de compras para análise da modalidade de compra; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; criação de itens novos com códigos específicos no sistema; registrar a tramitação de pedidos de compra e demais documentos correlatos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XVIII - Assessor de Ordem de Compra

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; receber e inserir os pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente diariamente no sistema e atualizar a informação do andamento das demandas; realizar reserva orçamentária para abertura de licitações, renovações de contratos e aditivos; emissão envio para Empenho de Ordens de Compras; solicitação de estorno total ou parcial de Ordens de Compras; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, 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; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XIX - Assessor de Editais

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; executar todos os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; analisar documentação que instrui os processos licitatórios, com a respectiva abertura de processo; elaborar editais em processos de licitação 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 de Arrecadação e Gestão Financeira e Prefeito; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Publicação oficial de todos os atos pertinentes às licitações; registrar a tramitação de processos licitatórios e demais documentos correlatos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XX - Assessor de Contratos

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos, adendos, notificações, publicações e relatórios, oriundos de procedimentos licitatórios; comunicamos aos órgãos competentes acerca dos prazos de vencimento dos contratos, bem como quanto ao procedimento de 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 procedimentos licitatórios; Registrar a tramitação de contratos e demais documentos correlatos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXI - Pregoeiro

Atribuições: Assessorar o Diretor de Compras; credenciamento dos interessados; recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital; ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Negociação do preço, visando à sua redução; verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicação do

objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaboração da ata da sessão pública; análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; providenciar diligências quando necessário; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXII - 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 Arrecadação e Gestão Financeiras
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XXIII - Assessor Contador

Atribuições: Assessoramento ao Contador Coordenador quando necessário, bem como substituição quando necessário; elaborar relatório SIOPS (Secretaria da Saúde) - semestral e anual; elaborar relatório SIOPE (Secretaria de Educação) - anual; elaborar relatório resumido da execução orçamentária (RREO) - bimestral; elaborar relatório da gestão fiscal (RGF) quadrimestral; elaborar relatórios à Câmara de Vereadores - quadrimestral; controlar a conciliação bancária das contas correntes junto aos Bancos; substituir o Tesoureiro quando necessário, junto ao setor de tesouraria.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XXIV - Assessor de Registro de Preços

Atribuições: Assessorar a Diretoria de Compras no que tange a Ata de Registro

de Preços, controlando a utilização dos quantitativos registrados; providenciar, sempre que solicitada, 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; notificar por 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 por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira/Diretoria de Compras
Padrão: FG - 4
Quantidade: 01 (um)

XXV - Assessor de Tesouraria

Atribuições: Assessorar o contador coordenador; conferir saldos bancários; fazer as prestações de contas, sob orientação do contador coordenador; auxiliar o titular de tesouraria nos dias de grande demanda nos serviços de caixa; ordenar os documentos da tesouraria; quando necessário, substituir o titular nos seus impedimentos; emitir cheques para pagamento a fornecedores; realizar os lançamentos dos pagamentos via Internet; remeter e controlar o retorno dos arquivos de bancos.
Lotação: Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeiras
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SMEDS

Art. 12 A Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável será composta das seguintes FG`s:

I - Diretor da Junta Comercial

Atribuições: Dirigir o Departamento 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 Economia e Desenvolvimento Sustentável
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 Economia e Desenvolvimento Sustentável
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador da "REDESIM"

Atribuições: Coordenar 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 Economia e Desenvolvimento Sustentável
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

IV - Assessor de Desenvolvimento e Renda

Atribuições: Assessorar as atividades e os eventos promovidos pela SMEDS; assessorar o Diretor de Desenvolvimento e Renda; 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 assessorias.
Lotação: Secretaria Municipal de Economia e Desenvolvimento Sustentável
Padrão: FG-3

Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA - SMSMU

Art. 13 A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana será composta das seguintes FG`s:

I - Coordenador do Observatório (GGI-M):

Atribuições: Coordenar a realização dos gráficos e estatísticos do observatório de violência e do GGI-M, realização do lançamento no sistema do ROVE (Registro de Ocorrência de Violência nas Escolas), realizar o lançamento dos dados do sistema de gerenciamento de gestão; coordenar as reuniões do Observatório de violência e do GGI-M; 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 Segurança e Mobilidade Urbana
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador da Equipe da Guarda Municipal (Noite)

Atribuições: Coordenar a equipe da guarda municipal que presta serviço durante a noite, controlar e fiscalizar as escalas de serviço normal e as de hora extras; fiscalizar através de rondas os serviços prestados pelos guardas nos postos avançados do tipo: posto de saúde, escolas, creches e prédios públicos; 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 Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Assessor da Equipe da Guarda Municipal (Dia):

Atribuições: Assessorar o diretor de segurança no controle e na realização das escalas de serviço e de horas extras dos guardas municipais, assim como a fiscalização do cumprimento das escalas; representar o diretor em algumas reuniões, conferências, palestras e seminários; participar dos eventos 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: Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Segurança.
Padrão: FG-4

Quantidade: 01 (um)

IV - Assessor de Projetos e Captação de Recursos

Atribuições: Assessorar o Secretário nos projetos; captação de recursos, controle de materiais de estoque, realização de pedidos de compras, controle no material de expediente; assessorar o Secretário na sua agenda; 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 Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Projetos
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

V - Assessor de Educação para Trânsito

Atribuições: Realizar o assessoramento na parte de Educação para Trânsito, tais como: Operações do balada Segura, Formação dos Agentes Mirins, organizar a Semana Nacional do transito, realizar as Blitz Educativas e o Fórum Transitando; desenvolver ações de educação para o trânsito nas escolas municipais e infantil do sistema ROVE (Registro de Ocorrência de Violência nas Escolas); 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 Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Mobilidade e Trânsito.
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

VI - Assessor de Planejamento e Estatísticas de Transito

Atribuições: Assessor no levantamento das estatísticas de trânsito e o lançamento das multas no sistema do DETRAN (Departamento Estadual de Trânsito); assessorar as operações do Balada Segura, Blitz Educativas do Trânsito; assessorar a realização de operações com o radar móvel; 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 Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Mobilidade e Trânsito.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

VII - Chefe de Setor de Sinalização

Atribuições: Chefiar a equipe de pintura de sinalização viária e a equipe de pintura das placas de sinalização de todos os tipos para serem colocadas no município; 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 Segurança e Mobilidade Urbana.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

VIII - Chefe de Setor de Transporte

Atribuições: Chefiar os fiscais de transporte, assim como a realização de vistorias, notificações e infrações nas escolares, nas auto lotações e nos táxis do Município; realizar operação Balada Segura; realizar o lançamento dos autos de infração no sistema do DETRAN (Departamento Estadual de Trânsito); realizar ata de reunião do Conselho Municipal de Trânsito e Transporte; 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 Segurança e Mobilidade Urbana/Diretoria de Mobilidade e Trânsito
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

Art. 14 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta das seguintes FG`s:

I - Diretor Técnico de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Atribuições: Coordenar 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-6.
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-5.
Quantidade: 01 (um)

III - 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)

IV - Assessor de Educação Ambiental

Atribuições: Assessorar o Coordenador de Educação Ambiental e 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-4.
Quantidade: 02 (dois)

V - Assessor de Coleta Seletiva

Atribuições: Assessorar o Coordenador da Coleta Seletiva e Reciclagem e as equipes da coleta seletiva no que diz respeito à rotina de trabalho, ao uso de equipamentos de proteção individual (EPI`s), e cuidados com a saúde; propor a implementação de medidas estruturais e organizacionais para melhoria de produtividade da coleta seletiva; assessorar a geração e controle de dados para monitoramento e avaliação do serviço de coleta seletiva; assessorar na articulação entre o Departamento de Coleta Seletiva e associações, cooperativas e catadores individuais de Esteio; assessorar na formulação e realização de campanhas do departamento de coleta seletiva; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Padrão: FG-3.
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)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS E SERVIÇOS URBANOS - **SMOVSU**

Art. 15 A Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos será composta das seguintes FG`s:

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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos
Padrão: FG-6.
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de obras.
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos.
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras.
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador de Gabinete

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 Viárias e Serviços Urbanos
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Assessor de Topografia

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 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 Viárias e Serviços Urbanos
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor dos Serviços de Coleta de Lixo Domiciliar

Atribuições: Fiscalizar os serviços prestados pela(s) empresa(s) de coleta do lixo domiciliar, fazendo com que seja executado com qualidade e agilidade necessárias; fazer as necessárias notificações ao responsável pela (s) empresas (s) prestadoras dos serviços de coleta do lixo domiciliar de Esteio; repassar todas as informações pertinentes ao setor de coleta de lixo domiciliar ao Coordenador e ao Diretor de Limpeza Urbana, principalmente ao que for relativo às falhas dos serviços; fazer relatório semanal sobre a realização dos serviços prestados, repassando as informações ao Coordenador e ao Diretor de Limpeza Urbana; solicitar a empresa prestadora do serviço de coleta de lixo domiciliar o recolhimento de animais mortos em via pública; 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VIII - 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 03 (três)

IX - Chefe de Equipe de Manutenção de Asfalto

Atribuições: Chefiar os serviços de manutenção da malha viária da cidade de Esteio; fazer a limpeza e manutenção das bocas de lobo e poços de visita da rede coletora pluvial de Esteio; coordenar a equipe de modo que o serviço executado seja feito com qualidade e rapidez, fazendo bom uso dos materiais utilizados; zelar pelos equipamentos utilizados fazendo limpeza e manutenção diárias; cuidar da segurança da equipe e demais, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; fazer relatórios dos serviços executados, repassando-os ao diretor de Serviços Urbanos; cuidar dos horários de saída e chegada dos integrantes da equipe; comunicar ao diretor de Serviços Urbanos a necessidade ou não da realização de horas extras; 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

X - 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XI - Assessor de Almoxarifado

Atribuições: Coordenar o controle efetivo dos materiais utilizados pela SMOVSU, controlando a saída desses materiais do depósito através de documento de retirada, devidamente assinado pelos chefes de equipes; controlar o estoque desses materiais bem como solicitar a compra dos mesmos se necessário, ao setor de compra da prefeitura; receber os materiais comprados, atentando sempre para a qualidade e descrição técnica discriminada, verificando se esses materiais estão de acordo com o empenho recebido; zelar pela segurança da equipe direta ou indiretamente, principalmente no que se refere a materiais que possam entrar em combustão, comunicando ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT da prefeitura qualquer irregularidade que possa comprometer a segurança; chefiar a equipe do Almoxarifado da SMOVSU, verificando assiduidade e pontualidade da equipe, distribuindo de forma igualitária os serviços realizados no setor; efetuar controle efetivo do estoque de equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários, solicitando a compra desses materiais ao setor de compras 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 Viárias e Serviços Urbanos/Departamento de Administração.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XII - Assessor de Transportes

Atribuições: Coordenar e assessorar a fiscalização da saída e entrada dos veículos e máquinas do pátio da SMOVSU, através de planilha específica; fazer o

controle da relação entre a quilometragem rodada e o consumo de combustível dos veículos diariamente, repassando semanalmente a planilha específica ao secretário da SMOVSU; controlar a existência dos extintores de incêndio bem como suas validades, solicitando a troca dos mesmos quando expirar, ao setor competente; solicitar ao setor de Manutenção da SMOVSU, a correção de quaisquer anormalidades que os veículos vierem apresentar; efetuar controle efetivo da documentação dos veículos, reboques e máquinas atentando sempre para a data de vencimento dos mesmos, bem como o pagamento das taxas devidas; interagir com as demais Secretarias no que se refere à manutenção dos veículos da frota da prefeitura, repassando as demandas ao setor de manutenção; 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras.
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIII - Chefe da Equipe de Manutenção de Praças

Atribuições: Chefiar os serviços da equipe a limpeza, varrição, pintura e manutenção geral das praças e parques do município de Esteio; comunicar ao setor competente da SMOVSU, a necessidade de manutenção dos brinquedos dispostos nas raças e parques do município; zelar pela segurança da equipe e demais, fazendo uso de equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários, principalmente quando estiverem em uso motosserras e roçadeiras; executar o serviço de podas das praças e parques quando solicitado, assegurando-se de que essas podas tenham a devida autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIV - 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Obras
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XV - Chefe da Equipe de Recolhimento de Entulho

Atribuições: Executar os serviços atribuídos a equipe pelo Coordenador e pelo Diretor de Limpeza Urbana, cuidando para que seja feita de forma correta, com agilidade e qualidade; chefiar as equipes de modo que os serviços sejam distribuídos de forma igualitária entre os integrantes das mesmas, cuidando do bom relacionamento entre todos; cuidar da assiduidade e pontualidade dos integrantes das equipes, registrando a frequência em documento próprio para esse fim; entregar à equipe gestora do Programa Auxílio Cidadão o registro de ponto e demais documentos pertinentes a equipe; Fazer relatórios periódicos dos serviços e atividades realizadas pelas equipes repassando essas informações ao Coordenador e Diretor de Limpeza Urbana; dar atenção ao cumprimento dos horários de saídas e chegadas das equipes aos locais de trabalho; ter o máximo cuidado e atenção com a segurança dos integrantes das equipes e dos demais, sempre utilizando 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVI - Chefe da Equipe de Varrição

Atribuições: Chefiar a equipe de varrição das ruas, zelando para que os serviços executados sejam feitos com a qualidade e a rapidez necessárias; fiscalizar as equipes de varrição das empresas terceirizadas que prestam serviços a Prefeitura, cuidando para que os serviços executados estejam de acordo com o contrato firmado e de acordo com os prazos estabelecidos; repassar ao

Coordenador e Diretor de Limpeza Urbana, toda e qualquer alteração que houver na realização dos serviços; zelar pela segurança das equipes próprias e terceirizadas, exigindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPI`s) e equipamentos de proteção coletiva (EPC`s) necessários; fazer controle efetivo dos horários de trabalho das equipes próprias e terceirizadas, zelando pelo bom aproveitamento do tempo disponível; solicitar os materiais necessários à execução de serviços ao setor de Almoxarifado 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 Viárias e Serviços Urbanos/Diretoria de Serviços Urbanos
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA - SMAC

Art. 16 A Secretaria Municipal de Arte e Cultura serão compostas das seguintes FG`s:

I - Coordenador 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 Arte e Cultura
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

II - Assessor de Projetos Culturais e Captação de Recursos

Atribuições: Assessorar no desenvolvimento dos projetos culturais e na captação de recursos; atuar no desenvolvimento de políticas de incentivo ao desenvolvimento cultural; assessorar na elaboração de projetos com intuito de proceder a captação de recursos internos e/ou externos; gerenciar os projetos culturais da Secretaria; 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 Arte e Cultura
Padrão: FG-3.
Quantidade: 01 (um)

III - 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; assessorar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente; atualizar a informação do andamento das demandas.
Lotação: Secretaria Municipal de Arte e Cultura
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMCDS

Art. 17 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-5.
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador 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 - Coordenador 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: 03 (três)

IV - Coordenador 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 - Coordenador de Política para as Mulheres

Atribuições: Dar assessoramento as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, 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; prestar assessoramento ou assistência à estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDM; dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolva 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, especialmente do funcionalismo municipal no que tange à Política para as Mulheres; prestar assessoramento a (o) Prefeita (o) do Município em questões que digam respeito aos direitos da Mulher; promover a realização de estudos, de pesquisas ou 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; 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)

VI - Assessor de Contratos, Logística e Patrimônio

Atribuições: Realizar, junto à Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira, pedidos de compras e requisições relativas aos programas e projetos da SMCDS; controlar contratos da Secretaria, observando datas, prazos, providenciando os documentos para a elaboração e execução dos mesmos; realizar a manutenção dos processos e documentação relativos ao cargo; controlar o patrimônio da Secretaria; realizar o acompanhamento logístico dos materiais e equipamentos da SMCDS; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; realizar, junto à Secretaria Municipal de Administração, as alterações na folha de pagamento (centro de custos e relotações); 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-4
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor do CRAS URAS (Unidade de Referência em Assistência Social)

Atribuições: Ofertar informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/URAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS/URAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS/URAS; participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS/URAS; produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada; assessor nas principais atividades do Coordenador de CRAS/URAS; apoiar na articulação da rede de serviços com o Sistema de Garantia de Direitos; auxiliar na construção de fluxos administrativos e de rotinas de trabalho; informar ao Coordenador problemas, entraves no desenvolvimento do trabalho; responsável pela abertura e fechamento do equipamento que estiver assessorando; manter sob sua responsabilidade o livro ponto dos servidores emitindo a efetividade mensal dos mesmos.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

VIII - Assessor do Centro de Referência da Mulher

Atribuições: organizar e supervisionar contratos de trabalho e fluxo de informações para os técnicos; elaborar anualmente plano de trabalho e plano operacional com objetivos, metas, indicadores, recursos disponíveis e tarefas a serem executadas, garantindo a elaboração participativa da equipe; assessorar nos recursos financeiros, realizar a contabilidade dos gastos e dos salários, controle e manutenção de bens móveis do equipamento; assessorar em contratos, transações financeiras, relatórios de contas; assessorar na qualidade do serviço; documentar informações referentes ao serviço; assessorar na avaliação dos serviços do Centro de Referência da Mulher, tanto interna quanto externa; assessorar na elaboração de diagnóstico e avaliação da rede de atendimento; assessorar na formação continuada e na valorização da equipe técnica e administrativa.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEMDUH

Art. 18 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação será composta das seguintes FG`s:

I - Coordenador 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 - Diretoria de Projetos Institucionais
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador 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 - Diretoria de Licenciamento, Fiscalização e Planejamento Urbano
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador 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 SEMDUH; elaborar e atualizar a planilha de ações do Sistema de Gestão Estratégico, e das demais da gestão dessa Diretoria na SEMDUH, assim como, acompanhar o lançamento no sistema, elaborando e emitindo relatórios estatísticos; efetivar a fiscalização, na sua totalidade, demandada internamente na SEMDUH, 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 - Diretoria de Licenciamento, Fiscalização e Planejamento Urbano.
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador 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 SEMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - Diretoria de Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador da Intervenção Social e Organização Comunitária

Atribuições: Coordenar junto ao Diretor (a) de Habitação, com interface com a Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho Técnico Social, as políticas sociais da habitação em trabalhos técnicos sociais de pré e pós morar em áreas de habitação de interesse social; constituir e assessorar comissões de acompanhamento de obras relacionadas a SEMDUH; articular a multidisciplinaridade do projeto com as diferentes políticas públicas: educação, saúde, assistência social, cultura, comunicação social, estabelecendo um plano integrado de ações com a coordenação do projeto e equipe multidisciplinar local, visando a consolidação dos serviços no Pós-ocupação; 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 SEMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - Diretoria de Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador 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 SEMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - Diretoria de Habitação
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Assessor de Contratos e Convênios

Atribuições: Assessorar a Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho Técnico Social na elaboração de projetos e nas prestações de contas; prestar contas ao Diretor (a) de Habitação periodicamente de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas pelo (a) titular da SEMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - Diretoria de Habitação
Padrão: FG-3
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 SEMDUH, 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 SEMDUH.
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação/Chefe de Gabinete - Gabinete da Secretária
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

Art. 19 A Secretaria Municipal da Saúde será composta das seguintes FG`s:

I - Diretor de Faturamento e Processamento:

Atribuições: receber e processar do faturamento dos prestadores de serviços de saúde financiados por recursos repassados fundo a fundo pelo Ministério da

Saúde por sistemas próprios do datasus (SIA, SIHD, FPO, CNES, VERSIA, MODULO TRANSMISSOR, BPAmag, SIGTAP); realizar o processamento dos serviços próprios, unidades de saúde, CAISM, CAPS, SAE, Vigilância Sanitária, SAMU, SISPRENATAL; proceder no processamento da Fundação Hospital São Camilo que emgloba internação hospitalar, procedimentos ambulatoriais, procedimentos de media e alta complexidade, bem como as hemodiálises que são processadas por sistema exclusivo (Módulo Autorizador de APAC); providenciar a geração de relatórios enviados aos prestadores para acompanhamento do processamento; fornecer relatórios gerenciais à gestão, ao setor financeiro e orçamentário para os trâmites de pagamento dos prestadores, bem como os relatórios de glosas automáticas, feitas pelo sistema, destinados a auditoria.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

II - Coordenador de Vigilância em Saúde

Atribuições: coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas de saúde; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde (SUS) para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica; fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental; propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas da epidemiologia, prevenção e controle de doenças; formular a política de vigilância sanitária, regular e acompanhar o contrato de alvarás e demais afins; monitorar o fluxo da política da vigilância da saúde do trabalhador.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

III - Coordenador de Farmácia

Atribuições: garantir a organização, coordenação e distribuição das funções; orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia; manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos; gerenciar recursos humanos, físicos e financeiros; garantir a qualidade dos medicamentos e gerir com responsabilidade a informação e a tecnologia relativa à saúde.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IV - Coordenador de Contratos

Atribuições: Proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios; verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; promover a assinatura dos contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios; prestar informações aos diversos setores da Prefeitura; observar a legislação e normas pertinentes à matéria - contratos.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

V - Coordenador de Regulação

Atribuições: Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados tanto hospitalares quanto ambulatoriais; definir a distribuição de quotas conforme prioridade definido por profissional da saúde; monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e Autorização de Procedimento de Alta Complexidade - APAC; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento (conforme protocolos definidos pela central de regulação estadual); coordenar a equipe do setor; priorizar casos clínicos conforme orientação médica; orientar quanto à atualização de dados dos usuários.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VI - Coordenador de Finanças

Atribuições: Definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria; desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento da instituição; coordenar o processo de orçamento, aconselhar a gerência sobre as alocações de financiamento da saúde; preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral, se responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento; coletar relatórios de trabalho e estudá-los para acompanhar a evolução do departamento de finanças, elaborar

a execução dos orçamentos, o desenvolvimento de investimentos e avenidas de angariação de fundos, e apoiar as inspeções de auditoria interna e externa; prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los; analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas, apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas utilizando os recursos até o seu limite mais alto.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VII - Coordenador de Responsabilidade Técnica - Médico

Atribuições: Supervisionar as execuções das atividades de assistência médica, de acordo com protocolos estabelecidos junto à equipe; responsabilizar-se pelo gerenciamento da equipe médica em primeira instância; montar, controlar e avaliar a escala mensal dos médicos substituindo as situações de faltas ocasionais; manter a equipe assistencial médica no período de funcionamento dos serviços de saúde; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina - CFM e do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul - CREMERS diretamente relacionadas à vida profissional; assegurar condições de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

VIII - Coordenador de Responsabilidade Técnica em Enfermagem

Atribuições: Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; realizar planejamento estratégico de enfermagem; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com as equipe de trabalho; realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; prever e prover o setor de materiais e equipamentos; orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para controle de infecção; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; realizar parecer técnica, relacionada a compra de materiais; conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS); avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Prover educação permanente; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-

estar do usuário e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os de acordo com o parecer da Coordenação Geral da Atenção Primária; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; prover recursos para os atendimentos em situações de emergência; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); verificar a existência de escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; supervisionar o serviço de limpeza; participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor; providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam no Município; realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme disposição legal vigente, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem; informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

a) ausência de Enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;
b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;

c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição;
e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro; Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

IX - Coordenador de Gabinete

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 Municipal de Saúde; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são destinados, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; 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 Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

X - Coordenador de Gestão de Pessoas

Atribuições: Coordenar, planejar e gerenciar, juntamente com demais gestores, e acompanhando diretrizes da Administração Municipal, as políticas e ações de gestão de pessoal; manter atualizado as pastas funcionais com respectivos dados; Realizar encaminhamentos referentes a chamadas de concursos, contratação emergencial, processos seletivos simplificados; recepcionar novos servidores, funcionários, estagiários, explicando sobre registro do cartão ponto, ausências, e demais fluxos; gerenciar controle de ponto funcional, efetividade mensal (atestados, horas extras, banco de horas) para os diversos âmbitos de contratos; realizar o recebimento, conferência e distribuição de crachá funcional; promover a distribuição de informações e necessidades relativas as suas situações funcionais (Boletins, Avaliações...); recebimento, orientação e encaminhamento de solicitações de licenças, férias, folgas, exonerações; acompanhar, juntamente com chefias e gestores, processos administrativos internos; encaminhar, quando possível e/ou necessário remanejo ou relotação de servidores; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

XI - Coordenador de Saúde Mental

Atribuições: Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental; subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental; Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e

projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores; participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial; subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho/planejamento da rede de atenção psicossocial; promover eventos alusivos às ações da Saúde Mental; buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias; acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental; executar outras atividades correlatas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-5
Quantidade: 01 (um)

XII - Coordenador local - Nível 1 (UBS: CAIC, Centro, Claret, Cruzeiro, Ezequiel, Novo Esteio e Planalto)

Atribuições: Elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar, coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde, promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção à saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; garantir junto à gestão da secretaria os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação e Saúde a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação e titulação dos profissionais ingressos no serviço visando à integração e contribuição desses com a implantação dos programas em saúde; coordenar as rotinas administrativas do serviço.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 07 (sete)

XIII - Assessor da Política de Assistência Farmacêutica

Atribuições: garantir o cumprimento de normas e estabelecer rotinas para os serviços desenvolvidos na área de assistência farmacêutica; supervisionar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde na área 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; identificar necessidades e despachar propostas em prol do funcionamento dos serviços de assistência farmacêutica do município; elaborar relatórios com o objetivo de informar os gestores da Secretaria Municipal de Saúde sobre os serviços realizados na área de assistência farmacêutica; transmitir memorandos, notas, informativos, relatórios, e demais instrumentos aos serviços de saúde do município com informações que contribuam para as atividades realizadas nestes estabelecimentos; coordenar, supervisionar e avaliar o Programa Medicamento em Casa (MedCasa) garantindo o funcionamento de acordo com a Lei Municipal Nº 6.224 de 05 de Novembro de 2015; exercer outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de coordenação, supervisão, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)

XIV - Assessor local - Nível 2 (UBS: Esperança, Pedreira, Tamandaré e Votorantin)

Atribuições: Elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde, promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção à saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; garantir junto à gestão da secretaria os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação e Saúde a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação e titulação dos profissionais ingressos no serviço visando à integração e contribuição desses com a implantação dos programas em saúde; coordenar as rotinas administrativas do serviço.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 04 (quatro)

XV - Assessor de Vigilância Epidemiológica

Atribuições: Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse estadual e federal; estabelecer, junto às instancias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de

dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema; promover processos de educação permanente dos recursos humanos e o intercambio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde; orientar intervenções pertinentes; Participar de Inquéritos Epidemiológicos; assessorar e apoiar tecnicamente os Distritos Sanitários, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde; identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVI - Assessor de Vigilância Ambiental

Atribuições: Coordenar as visitas nos territórios e domicílios executada pelos agentes de vigilância em saúde, para detecção, diagnósticos e, se necessário, controle de vetores e sinantrópicos; Formação de brigadas contra a dengue em empresas, condomínios, obras e demais locais identificados como estratégicos para este tipo de ação; realizar a formação de parceria com a comunidade em geral e setores governamentais e não governamentais para a realização de ações com multiplicadores locais; realizar mutirões comunitários de caráter intersetorial - "ações nos bairros", com foco principal na dengue, mas também atingindo outras questões da saúde ambiental; participar de eventos de grande porte e locais de grande circulação na cidade; promover ações de educação em saúde nas questões relacionadas à saúde e ao meio ambiente; realizar diagnóstico ambiental dos distintos territórios.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor de Vigilância Sanitária

Atribuições: Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Estado; Elaboração de normas técnicas; estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; analisar processos, projetos arquitetônicos e emissão de pareceres; estabelecer controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto aos estabelecimentos; realizar palestras, elaborar matérias e materiais de

orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para estabelecimentos.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XVIII - Assessor do Serviço de Assistência Especializada (SAE)

Atribuições: Acompanhamento dos pacientes portadores de HIV, AIDS, hepatites virais e outras doenças sexualmente transmissíveis - DST, desenvolvimento de trabalho em grupo para estímulo a adesão ao tratamento para a melhoria da qualidade de vida das pessoas que vivem com HIV e AIDS; vigilância epidemiológica das doenças sexualmente transmissíveis - DST, hepatites, HIV, casos e óbitos por AIDS; desenvolvimento de ações articuladas com a área técnica de saúde da mulher para controle de prevenção da mortalidade feminina e óbito materno por HIV, AIDS, sífilis e outras DST; execução de atividades de prevenção e controle da transmissão vertical do HIV e sífilis; realizar apoio na área financeira dos recursos destinados para as ações de DST, HIV e AIDS e a destinação destes recursos; realizar ações para a prevenção e controle da tuberculose; implantar protocolos, normas e rotinas epidemiológicas para o controle da tuberculose; articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controle da tuberculose; monitorar indicadores; supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas; realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas; realizar treinamento e capacitação na área de tubérculos; realizar rotineiramente mapeamento epidemiológico da tuberculose.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XIX - Assessor do Serviço Social

Atribuições: Coordenar os trabalhos de caráter social na saúde; estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Atenção Primária a Saúde (APS); 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 de Oxigenioterapia, capacitando a Estratégia de Saúde da Família - ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde; manter o fluxo de oxigenioterapia, transportes através de necessidades sociais bem como recursos necessários como cama hospitalar e demais.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XX - Assessor de Ouvidoria

Atribuições: Exercer a coordenação geral da Ouvidoria SUS da Secretaria Municipal de Saúde, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação; estabelecer prioridades de atuação da Ouvidoria SUS, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas; buscar o aprimoramento do processo de prestação de serviço público de saúde, por meio de instrumentos de gestão em prol do cidadão; apresentar, periodicamente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios das atividades da Ouvidoria SUS; definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para a Ouvidoria SUS; gerenciar os relacionamentos com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições afins.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXI - Assessor de Transportes

Atribuições: Atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores; auditar transações de abastecimento; fazer toda administração do operacional de transportes; atuar com manutenção de contratos de

fornecedores; garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado; garantir aproveitamento de recursos empregados na operação; realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos bem como garantia de segurança das pessoas transportadas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXII - Assessor de Almoxarifado

Atribuições: Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise; prover análise de materiais, medicamentos, promoverem análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador; prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3
Quantidade: 01 (um)

XXIII - Assessor de Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS)

Atribuições: Realizar planejamento e avaliações constantes das ações desenvolvidas; conhecer os níveis de complexidade do serviço e práticas de saúde; desenvolver habilidades técnicas e políticas em Saúde Mental/Transtorno Mental; promover capacitação das equipes do Programa de Saúde Mental; organizar reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar; estimular nos profissionais das equipes a utilização de maior coeficiente de autonomia para a construção de projetos terapêuticos eficientes e eficazes; acompanhar a organização do trabalho de equipe através de discussões democráticas; promover discussões intersetoriais; dar suporte para todas as ações desenvolvidas no serviço; monitorar a manutenção e a qualificação do serviço; coordenar a organização da equipe e do serviço; participar de reuniões na comunidade e em outros serviços/setores; executar outras funções correlatas.
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Padrão: FG-3

Quantidade: 03 (três)

CONSULTORIA JURÍDICA - CJ

Art. 20 As Funções Gratificadas da Consultoria Jurídica são as definidas na Lei Municipal nº 5.216, de 29 de dezembro de 2010, com alterações contidas na Lei Municipal nº 5.594, de 29 de dezembro de 2012, bem com as da presente Lei.

Art. 21 Dá nova redação ao inciso III, do Artigo 13, da Lei Municipal nº 5.216/2010 e cria os incisos IV e V no mesmo artigo.

"Art. 13 ...

...

III - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Administrativo de Recursos Humanos (FG-CJ6).

IV - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Administrativo de Convênios e Parcerias (FG-CJ5)

V - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor de Gestão Administrativa - Jurídica (FG-CJ4)

Art. 22 O artigo 16 da Lei Municipal nº 5.216, de 29 de dezembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

Art. 16 Ao Assessor Administrativo de Recursos Humanos, em especial, compete:

I - prestar assessoria jurídica na área de recursos humanos;

II - assessorar o Setor de Administração de Pessoal:

a) na preparação e realização de concursos públicos;
b) no ingresso e dispensa de pessoal;
c) orientando e manifestando-se quanto a direitos, deveres e vantagens remuneratórias de servidores;
d) elaborando e aprimorando mecanismos jurídicos de controle da efetividade dos servidores;
e) propondo soluções e novas formas de salvaguarda à Administração Municipal no que diz respeito ao contencioso administrativo/judicial de pessoal;
f) emitindo pareceres quanto à matéria;

III - analisar métodos e rotinas de trabalho na área de pessoal, promovendo sua racionalização e modernização;

IV - elaborar normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela sua unidade de trabalho;

V - propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades do seu setor de trabalho;

VI - encaminhar ao Consultor-Chefe, periodicamente, propostas para o aprimoramento do fluxo e agilização interna dos processos administrativos concernentes à Administração de Pessoal;

VII - orientar as Secretarias Municipais em questões jurídicas de gerenciamento de pessoal;

VIII - coordenar as atividades relativas à observância da legislação a que estão submetidos os servidores municipais;

IX - dar suporte jurídico às atividades de recursos humanos."

Art. 23 Cria o Artigo 16-A na Lei Municipal nº 5.216, de 29 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

"Art. 16-A - Assessor Administrativo de Convênios e Parcerias, em especial, compete:

I - assessorar diretamente ao Consultor-Chefe nos assuntos pertinentes à área de convênios e parcerias;

II - sugerir ao Consultor-Chefe propostas de planejamento e gestão das atividades do Executivo para o aprimoramento da atuação da Municipalidade no que se refere firmação de convênios e parcerias com entidades ou outros órgãos;

III - atuar na defesa dos interesses da municipalidade, fiscalizando a propositura, andamento das propostas de convênios com o Município, tomando, sempre que necessário, as medidas cabíveis para garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelo órgão;

IV - prestar contas ao Consultor Chefe e realizar outras atividades relacionadas a sua FG e/ou cargo de origem."

Art. 24 Cria o Artigo 16-B na Lei Municipal nº 5.216, de 29 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

"Art. 16-B - Assessor de Gestão Administrativa-Jurídica, em especial, compete:

I - Assessorar o Consultor Chefe na elaboração de Leis e respostas aos órgãos oficiais ou pesquisa jurídica e legislativa;

II - realizar os pedidos de compras e fiscalizar os contratos;

III - coordenar o processo de disponibilização de leis em mecanismos eletrônicos;

IV - assessorar o Consultor Chefe na gestão estratégica da Secretaria e Metas de Governo;

V - prestar contas ao Consultor Chefe e realizar outras atividades relacionadas a sua FG e/ou cargo de origem."

Art. 25 O § 2º, do artigo 10, da Lei Municipal 5.216/2010, passa ter a seguinte redação:

"§ 2º Os processos de competência da Assistência Judiciária Gratuita do Município são aqueles relativos a ações na área de família, judiciais e extrajudiciais; ações na área de saúde, tais como, pedidos de medicamentos, consultas, internações, entre outras; ações auxiliares nas regularizações fundiárias efetivadas pelo Município mediante procuração; ações de alvará de que trata a Lei Federal nº 6.858, de 24 de novembro 1980; outros expressamente determinados pelo Chefe do Poder Executivo, com a devida justificativa."

Art. 26 O Anexo III da Lei Municipal 5.216/2010, com alteração contida na Lei 5.594/2012 passa a ser a seguinte:

ANEXO III

PADRÃO E VALOR - FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Função	Padrão	Valor
Assessor Administrativo de Contratos e Licitações	FG-CJ 6	R$ 1.017,00
Assessor Administrativo de Recursos Humanos	FG-CJ 6	R$ 1.017,00
Assessor Administrativo de Sindicâncias e Processos Disciplinares	FG-CJ 5	R$ 642,00
Assessor Administrativo de Convênios e Parcerias	FG-CJ 5	R$ 642,00
Assessor de Gestão Administrativo-Jurídico	FG-CJ 4	R$ 535,00

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 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. 28 O anexo I faz parte integrante da presente Lei.

Art. 29 Ficam revogados os artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.904, de 20 de abril de 2005.

Art. 30 Fica revogado o artigo 5º da Lei Municipal nº 5.991, de 25 de setembro de 2014.

Art. 31 Revoga o artigo 16 e o anexo I da Lei Municipal 5.222, de 14 de janeiro de 2011.

Art. 32 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais: 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. 33 As despesas decorrentes desta lei encontrarão coberturas nas dotações orçamentárias próprias.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos no primeiro dia útil do mês subsequente da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 30 de Março de 2016.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se, Data supra.

ANEXO I
PADRÃO E FALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALOR
FG6	R$ 1.017,00
FG5	R$ 642,00
FG4	R$ 535,00
FG3	R$ 375,00