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

Of. Exp. Câm. N.° 213/2010 Erechim, 09 de Dezembro de 2010.

Excelentíssimo Senhor
Vereador JOSÉ RODOLFO MANTOVANI
Presidente do Poder Legislativo
Nesta Cidade.

Senhor Presidente:

Encaminhamos-lhe, para apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei n.º 201/2010, que Altera a Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

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

Atenciosamente,

Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal.

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

# J U S T I F I C A T I V A

O presente projeto de lei Altera a Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

Tais alterações estão sendo propostas, no tocante ao padrão salarial dos cargos apresentados, haja vista o grau de responsabilidade constantes nas referidas atribuições, as quais estão sendo ampliadas, a fim de se adequar as necessidades atuais.

Cita-se, nos casos de alterações relacionadas com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social a modificação da estrutura no que diz respeito às atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos que sofrem as alterações, face à complexidade das atribuições e o número de servidores atuantes nas Divisões.

Importante registrar que as alterações da Secretaria Municipal de Cidadania no que tange à estrutura dos cargos torna-se necessária à medida que visa a gradual adequação da Secretaria à estrutura convencionada pelo SUAS, sendo que os cargos anteriormente previstos na Legislação municipal serão alterados a fim de proporcionar melhoria na qualidade e agilidade do atendimento da Secretaria como um todo.

E, razão da Secretaria Municipal de Saúde, já no ano de 2009 houve a criação de equipe para atuar no controle de vetores e pragas urbanas (roedores, insetos e outros animais) que se espalham em toda a nossa cidade, sendo necessário, portanto, a chefia do referido serviço, para possibilitar a organização das estratégias de combate, tudo em vista do cumprimento do Programa específico regulamentador dos serviços.

Ademais, as modificações inerentes às estrutura da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação são em vistas à melhorar a fluidez das atividades.

Ainda, a modificação das nomenclaturas dos cargos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, se denota de extrema necessidade, considerando os trabalhos prestados pelo profissionais.

Diante do exposto, contamos com a especial atenção dos nobres vereadores para apreciação e deliberação positiva da matéria ora apresentada.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de Dezembro de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 201/2010.

Altera a Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

Art. 1.º Fica alterada a redação do Artigo 22 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 22.* .....

.....

*VI – Diretoria Técnica.*

*a) (Revogado)*

.....

*VII – Diretoria de Habitação;*

.....

*VIII – Diretoria de Oficina e Obras;.*

.....

*IX– Diretoria de Processo e Pessoal;*

*a)* .....

*b) Divisão de Análise;*

.....

*e) Divisão de Processo.*

*X – Diretoria de Saneamento;*

.....

*XI – Diretoria de Britagem;*

....." *(NR)*

Art. 2.º Fica alterada a redação do Artigo 28 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 28.* .....

.....

*V –* .....

.....

*b) Divisão de Sinalização;*

*c) Setor de Fiscalização de Trânsito;*

*1. (Revogado)*

*d) Divisão de Regularidade Operacional.*

*.....” (NR)*

Art. 3.º Fica alterada a redação do Artigo 30 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 30. .....*

*.....*

*VI - .....*

*.....*

*f) Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas.*

*.....*

*VIII - .....*

*.....*

*b) Equipe de Ações e Serviços em Saúde.*

*.....” (NR)*

Art. 4.º Fica alterada a redação do Artigo 38 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 38.....*

*.....*

*IV - .....*

*a) Divisão Administrativa;*

*1. Setor Administrativo;*

*2. Setor de Transporte;*

*b).....*

*1. Setor de Apoio aos Conselhos;*

*2. .....*

*V - .....*

*a).....*

*1. Serviço do Cadastro Único;*

- *Setor CRAS I;*
- *Setor CRAS II;*

- *Setor CRAS III;*
- *Serviço Sócio Educativo I;*
- *Serviço Sócio Educativo II;*
- *Serviço Sócio Educativo III;*

*2. Serviço de Atendimento ao Usuário.*

*b) .....*

*1. .....*

*2. Setor Albergue." (NR)*

Art. 5.º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe da Divisão de Processo e Análise, bem como a nomenclatura e atribuições dos cargo de Diretor de Processo e Chefe da Divisão de Pessoal, com provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, os quais passam a ser denominados, respectivamente, de Chefe da Divisão de Análise, Diretor de Processo e Pessoal e Chefe da Divisão de Processo, constantes no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, cujas atribuições passam a vigorar com a redação constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 6.º Ficam alteradas a nomenclatura e atribuições dos cargo de Chefe de Equipe de Serviços Médicos e Chefe do Serviço Ambulatorial do Setor de Zoonoses, com provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, os quais passam a ser denominados, respectivamente, de Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde e Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, constantes no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, cujas atribuições passam a vigorar com a redação constante no Anexo II da presente Lei.

Art. 7.º Ficam alteradas a nomenclatura e atribuições dos cargo de Chefe do Setor de Sinalização e Pintura e Chefe do Serviço de Regularidade Operacional, com provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, os quais passam a ser denominados, respectivamente, de Chefe de Divisão de Sinalização e Chefe da Divisão de Regularidade Operacional, constantes no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, cujas atribuições passam a vigorar com a redação constante no Anexo III da presente Lei.

Art. 8.º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, Chefe da Divisão de Proteção Social Especial e Chefe do Setor CREAS, bem como a nomenclatura e atribuições dos cargo de Chefe do Serviço PETI, Chefe do Serviço de Benefícios Eventuais, Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, Chefe do Setor de Apoio Administrativo, Chefe da Equipe de Transporte, Chefe do Setor da Casa da Cidadania, Chefe do Serviço do Programa Bolsa Família, Chefe do Serviço do CRAS e Chefe do Setor de Albergue, com provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, os quais passam a ser denominados, respectivamente, de Chefe do Serviço Sócio Educativo, Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário, Chefe da Divisão Administrativa, Chefe do Setor Administrativo, Chefe do Setor de Transporte, Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos, Chefe do Serviço do Cadastro Único, Chefe do Setor CRAS e Chefe do Setor Albergue, todos constantes no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, cujas atribuições passam a vigorar com a redação constante no Anexo IV da presente Lei.

Art. 9.º Ficam extintos os cargos de Chefe de Equipe de Apoio, Chefe do Serviço Programa Sentinela, Chefe do Serviço Pense Piá, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, constantes no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações.

Art. 10. Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Chefe de Setor, Chefe de Serviço, Chefe de Divisão e Chefe de Equipe, constantes no Anexo I da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"*.....

| *ITEM:* | *CARGO:* | *QUANTIDADE:* | *PROVIMENTO:* | *PADRÃO:* |
|---|---|---|---|---|
| | *Chefe de Divisão* | *55* | *CC ou FG* | *CC/FG 06* |
| | *Chefe de Setor* | *64* | *CC ou FG* | *CC/FG 08* |
| | *Chefe de Serviço* | *33* | *CC ou FG* | *CC/FG 09* |
| | *Chefe de Equipe* | *10* | *CC ou FG* | *CC/FG 10* |

....." *(NR)*

Art. 11. Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Chefe de Setor, Chefe de Serviço e Chefe de Divisão, vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, constantes

no Anexo II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"*.....

| *ITEM:* | *CARGO:* | *QUANTIDADE:* | *PROVIMENTO:* | *PADRÃO:* |
|---|---|---|---|---|
| | *Chefe de Divisão* | *03* | *CC ou FG* | *CC/FG 06* |
| | *Chefe de Setor* | *03* | *CC ou FG* | *CC/FG 08* |
| | *Chefe de Serviço* | *00* | *CC ou FG* | *CC/FG 09* |

*....." (NR)*

Art. 12. Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Chefe de Setor, Chefe de Serviço e Chefe de Equipe, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, constantes no Anexo II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"*.....

| *ITEM:* | *CARGO:* | *QUANTIDADE:* | *PROVIMENTO:* | *PADRÃO:* |
|---|---|---|---|---|
| | *Chefe de Setor* | *08* | *CC ou FG* | *CC/FG 08* |
| | *Chefe de Serviço* | *07* | *CC ou FG* | *CC/FG 09* |
| | *Chefe de Equipe* | *00* | *CC ou FG* | *CC/FG 10* |

*....." (NR)*

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei decorrerão das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, Secretaria Municipal de Cidadania e Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo o desdobramento por fonte de recursos e respectivos elementos de despesa.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de Dezembro de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

# ANEXO I

CARGO: **DIRETOR DE PROCESSO E PESSOAL**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
-Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os serviços externos;
-Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;
-Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
-Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
-Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
-Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
-Realizar diligências funcionais "*in loco*" nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas destinadas aos serviços externos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins;

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;

-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;

-Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;

-Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.

# ANEXO II

CARGO: **CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES E SERVIÇOS EM SAÚDE**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
-Assessorar todo o trabalho administrativo da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde,bem como, os executados pelos servidores do quadro;, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da SMS, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins;

CARGO: **CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM VETERINÁRIA; QUÍMICA; BIOLOGIA; FARMÁCIA; ENGENHARIA AGRONÔMICA E ENGENHARIA QUÍMICA.
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar e executar as ações de controle de vetores, roedores e animais incômodos, que atendam ao programa de controle de vetores e pragas urbanas, desenvolvendo todas as atividades que atendam ao referido programa; elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle de pragas e vetores;
- Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;
- Elaborar e implementar programas educativos;
- Buscar e praticar interação com a vigilância epidemiológica no controle de zoonoses, bem como, com as demais áreas da saúde, que atendam as demandas relacionadas ao programa;
- Realizar as investigações epidemiológica; controle de focos; e programas de educação em saúde, previstos no Programa de Controle de Vetores e pragas Urbanas;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços necessários ao desenvolvimento do programa, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Atuar como responsável técnico junto aos serviços prestados pelo programa;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;.

# ANEXO III

CARGO: **CHEFE DE DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de transito;
-Coordenar o atendimento ao publico em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
-Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito;
-Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do transito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
-Conferir e assinar documentos;
-Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
-Zelar pela manutenção e conservação das maquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessario, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIDADE OPERACIONAL**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
.Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Auxiliar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Transito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Policia de Trânsito;
-Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito,do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de radio e telefonia;

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

# ANEXO IV

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a implantação de serviços, programas e projetos da proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em situação de riscos circunstancial e conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;
- Programar mecanismos de controle e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;
- Contribuir para a o aprimoramento da gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- Elaborar propostas de regulamentação quanto aos padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- Contribuir para a regulamentação de fluxos entre redes de proteção social especial e básica, articulando ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- Proceder a análise e elaboração de pareceres, relatórios, matérias de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos a proteção social especial;
- Prestar informações à direção superior em assuntos de sua competência quando solicitado;
- Disponibilizar informações e dados sobre serviços, programas e projetos sob responsabilidade da proteção social especial com vistas a alimentação do sistema de informações da assistência social;
- Identificar necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos a proteção social especial de modo a qualificar as ações;
- Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social especial;
- Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a implantação de serviços, programas e projetos da proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades dos ciclos de vida;
- Programar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- Contribuir para o aprimoramento da gestão do SUAS;
- Elaborar propostas de regulamentação quanto aos padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- Realizar a análise e elaboração de pareceres, relatórios, matérias de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos à proteção social básica;
- Prestar informações à direção superior em assuntos de sua competência quando solicitado;
- Disponibilizar informações e dados sobre serviços, programas e projetos sob responsabilidade da proteção social básica com vistas a alimentação do sistema de informações da assistência social;
- Identificar necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social de modo a qualificar as ações;
- Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social básica;
- Contribuir para a regulamentação de fluxos entre redes de proteção social básica e especial, articulando ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social básica;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Cidadania;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Cidadania;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar juntamente com o gestor, a elaboração do Plano de Gestão do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;

- Coordenar de acordo com a orientação do gestor a elaboração da programação financeira do fundo municipal FMAS;

- Gerenciar as informações de caráter orçamentária e financeiro do FMAS;

- Elaborar conjuntamente com o gestor do FMAS a programação financeira anual e a solicitação de créditos adicionais conforme diretrizes da Secretaria da Fazenda;

- Elaborar o relatório de gestão do FMAS;

- Promover o registro e o controle emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FMAS;

- Emitir relatórios, demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FMAS;

- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;

- Submeter ao secretário a prestação de contas financeira anual do FMAS;

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

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

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMC.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Verificar a situação dos veículos da frota
-Providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
-Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
-Analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;
-Emitir relatórios e planilhas de controle;
-Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
-Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
-Encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;
-Controlar a carga patrimonial da frota;
-Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Cidadania.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e encaminhar para execução no aspecto operacional todas as ações relacionadas aos Conselhos de Direitos;
- Requisitar os serviços necessários dando suporte para o funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar e expedir documentos pertinentes aos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria;
- Promover o arquivamento e manter sob sua responsabilidade os documentos encaminhados ao setor;
- Elaborar e apresentar anualmente ao Setor Administrativo as demandas financeiras para a manutenção dos Conselhos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DO SERVIÇO DO CADASTRO ÚNICO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Cadastro Único, bem como, toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Serviço.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;
-Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;
-Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;
-Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;
-Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no município;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DO SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;

- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à população carente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de cestas básicas, passagens, leite especial e leite comum;
-Coordenar a confecção da carteirinha de transporte urbano para idosos;
-Coordenar o encaminhamento para recebimento de segunda via de certidão, fotografia, benefícios da previdência social e óculos;
-Supervisionar o preenchimento de formulários BPC após encaminhamento do Serviço Social;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR CRAS**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União e Presidente Vargas).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
-Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;

-Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
-Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
-Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
-Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
-Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
-Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
-Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
-Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
-Chefiar a elaboração de planos de ação;
-Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
-Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
-Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**
PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, planejar e avaliar a prestação de serviços de atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, nas diversas situações de violação de direitos de famílias, seus membros e indivíduos, por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física/psicológica/sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;
- Direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- Articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrareferência com os CRAS e toda a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, bem como, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais;

- Elaborar diagnósticos sócio-territoriais da incidência e complexidade das situações de violação de direitos bem como, realizar a previsão dos recursos necessários; articulações e vínculos interinstitucionais (incluindo o sistema de garantia de direitos);
- Implementar serviços especializados e orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados de alta complexidade;
- Produzir materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados e participar de eventos comemorativos promovidos pela Secretaria;
- Promover e manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos;
- Coordenar a oferta de atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias;
- Implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a minoração dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos, adotando a sistemática do preenchimento do cadastro único e atualização de dados;
- Coordenar a equipe do CREAS na construção em conjunto com as famílias do plano de intervenção que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;
- Acompanhar a execução das ações com as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias com medidas protetivas aplicadas, das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias que necessitam de intervenções especializadas para o fortalecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;
- Coordenar a elaboração do plano de trabalho, de relatórios da unidade e subsidiar nos assuntos de sua área de competência;
- Articular as ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais intersetoriais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: **CHEFE DO SETOR ALBERGUE**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e controlar as atividades do Albergue;
-Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, radio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
-Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
-Coordenar o encaminhamento e encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
-Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
-Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal e pelo Restaurante Popular;
-Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
-Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
-Zelar pela conservação do patrimônio;

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