ANEXO I

I - ASSESSORIA DIRETA DO GABINETE DO PREFEITO

1- CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
1.1 CHEFE DE GABINETE
CC2
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar as atividades de todos os setores ligados ao Gabinete do Prefeito; Coordenar o fluxo de documentos do Gabinete junto a todas as secretarias de governo. Relacionar-se com todos os setores e órgãos do governo, coordenar o encaminhamento de demandas para as secretarias; organizar as reuniões do Prefeito com os Secretários e servidores; despachar com o Prefeito os documentos e solicitações de agenda; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO
2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Prefeito; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala do Prefeito e da Primeira-Dama. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - COORDENAÇÃO DE AGENDA E RECEPÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
3.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Prestar assessoramento à Secretaria Executiva na organização interna da agenda do Prefeito e em eventos externos; coordenar a logística de transporte e deslocamento do Prefeito; coordenar o acompanhamento de agentes políticos do governo nas atividades do Prefeito; organizar o relatório de todos os atendimentos, atividades e viagens do Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3.2 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Prestar assessoramento na organização do Gabinete; elaborar e receber convites vinculados aos compromissos do Prefeito; realizar o acolhimento ao público e das Secretarias, em consonância com a rotina diária de agendas; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3.3. ASSISTENTE DO GABINETE
ASSESSOR ESPECIAL 4
CC9
NÚMERO DE CARGO: 02 (DOIS)
Atribuições: Prestar assessoramento à Chefia de Gabinete e à Secretaria Executiva no apoio a organização administrativa do Gabinete; atendimento do telefone, fluxo de documentos, encaminhamento de processos administrativos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - ASSESSORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA
ASSESSOR ESPECIAL 2
CC6
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Trabalhar no apoio técnico de informática para o Gabinete do Prefeito, incluindo todos os setores e assessorias integrantes do mesmo; exercer as demais atividades correlatas ao cargo.

5 - SETOR DE TRANSPORTE E SEGURANÇA DO PREFEITO
ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Realizar a segurança do Prefeito, acompanhá-lo nas atividades internas e externas, no horário normal de expediente e em horários especiais, conforme agenda programada. Organizar a agenda do veículo oficial do Prefeito; preparar as atividades externas em que o Prefeito se fará presente, em consonância com a agenda; dirigir carros oficiais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

II - ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

1 – SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO
1.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a agenda do Vice-Prefeito; coordenar o fluxo de documentos, protocolo e processos administrativos do Gabinete; expedir e organizar a correspondência oficial do Gabinete; despachar com o Vice-Prefeito; participar das atividades do Gabinete e assessorar o Vice-Prefeito em todas as suas ações; coordenar o atendimento ao público e a recepção do Gabinete; organizar a agenda do Vice-Prefeito; participar das reuniões chamadas pela Chefia de Gabinete do Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

III - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

1 – SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA
1.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a agenda da Primeira-Dama; organizar o fluxo de documentos, protocolo e processos administrativos do Gabinete; expedir e organizar a correspondência oficial do Gabinete; assessorar na coordenação das atividades e campanhas assistenciais realizadas pelo Gabinete; coordenar a recepção e o atendimento ao público; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

IV - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.1 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC 2.1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Acompanhar as atividades do Prefeito; coordenar o trabalho de comunicação social da Prefeitura e propaganda institucional; elaborar boletins informativos on-line, jornais de divulgação, programas de rádio e TV, envio de matérias para imprensa falada e escrita; organizar, coordenar e fiscalizar o trabalho da equipe da comunicação; coordenar o trabalho fotográfico e de filmagens das agendas do governo; coordenar o recebimento de informações e a divulgação das ações de todas as Secretarias e Autarquias; reportar-se ao Prefeito e a Chefia de Gabinete; coordenar a elaboração de todo o material institucional da Prefeitura, bem como de convites expedidos pelo Gabinete do Prefeito e demais órgãos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

1.2 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Realizar, selecionar e encaminhar matérias de interesse da administração municipal para órgãos da imprensa falada e escrita; organizar e fiscalizar, tendo sob sua responsabilidade, os equipamentos multimídia da administração como data-show, gravadores de áudio e vídeo, câmeras fotográficas, baners, cartazes, painéis; responder ao Diretor do Departamento de Comunicação; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

1.3 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Realizar o arquivamento de todas as matérias da Prefeitura divulgadas na imprensa; acompanhar os programas de rádio e realizar a sua gravação quando necessário para a administração municipal; acompanhar as atividades do governo e realizar agendamento em programas junto a imprensa para o Prefeito, Vice-Prefeito, Primeira-Dama, Secretários e Diretores de Autarquia; responder ao Diretor do Departamento de Comunicação.

V - COORDENADORIAS MUNICIPAIS LIGADAS AO GABINETE DO PREFEITO

1 - COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER
1.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01
Atribuição: Coordenar e organizar atividades relativas à promoção da igualdade entre homens e mulheres do governo municipal e do Município. Organizar as ações de políticas públicas para mulheres em todas as áreas do governo. Coordenar o Centro de Referência da Mulher, em sintonia com o Gabinete da Primeira-Dama. Coordenar o PAISM, junto com os demais órgãos do governo que integram o programa. Presidir o Conselho Municipal de Direitos da Mulher. Instituir órgão integrado por representantes de todas as secretarias do governo para debater e implantar políticas voltadas para as mulheres em todas as áreas do governo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

1.2 - DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER
1.2.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar, sob a orientação da Coordenadora Municipal da Mulher, o funcionamento do Centro de Referência da Mulher e da Casa Abrigo para Mulheres. Controla a utilização das suas dependências, o arquivamento de correspondências, a recepção o público no local, o material de expediente; zelar pelo cuidado com o patrimônio do local; prestar relatórios de atividades para a Coordenadoria Especial da Mulher, bem como ao Prefeito e Primeira-Dama sempre que for solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR
2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01
Atribuição: Coordenar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e trabalhos desenvolvidos pelo COMDECOM; exercer as demais atividades correlatas ao cargo.

2.2 ASSESSOR ESPECIAL 3
CC8
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar o Secretário Executivo nos serviços oferecidos pelo COMDECOM; realizar atendimento aos consumidores, na busca da defesa de seus direitos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
3.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01
Atribuição: Coordenar os serviços oferecidos pelo COMDEC nos períodos de normalidade e anormalidade; coordenar o conjunto de ações preventivas, socorro, assistenciais e reconstrutivas desenvolvidas pelo COMDEC; coordenar e estimular a participação da comunidade; assessorar as atividades desenvolvidas pelo COMDEC, organizando documentos, convênios, projetos; assessorar o Conselho Municipal de Defesa Civil, e atividades afins; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

VI - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

1 - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
1.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe responsável pelo serviço de alistamento militar obrigatório; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

VII - PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

1 - PROCURADOR-COORDENADOR
CC1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho da equipe da Procuradoria Jurídica Municipal; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da Procuradoria, acompanhando os prazos estabelecidos em lei e fiscalizar o seu devido cumprimento. Representar o Município em juízo ou fora dele, receber citações, realizar a defesa do Município; prestar esclarecimentos, apresentar peça de defesa e recursos do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito perante os Tribunais de Contas; coordenar o estudo e a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Executivo e de iniciativa do Poder Legislativo coordenar a prestação de assessoria técnica especializada ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito. Coordenar as ações de execução fiscal do Município; atuar diretamente nos processos administrativos e judiciais de interesse do Município; oferecer pareceres jurídicos oriundos das diversas secretarias; receber intimações e notificações nos processos em que atuar, controlando prazos processuais, propor ações e recursos judiciais e administrativos de interesse do Município; orientar o Prefeito Municipal quanto a proposição de Ações Diretas de Inconstitucionalidade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

1.1 – SUB-PROCURADOR COORDENADOR
CC1.1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Atuar diretamente nos processos judiciais de interesse do Município, coordenando as atividades relativas a área de atuação; oferecer pareceres jurídicos oriundos das diversas secretarias municipais quando assim dor demandado; representar o Município em juízo ou fora dele quando assim for demandado. Elaborar estudo e anteprojetos de lei, bem como de projetos de lei e decretos. Receber intimações e notificações nos processos em que atuar, controlando prazos processuais, propor ações e recursos judiciais e administrativos de interesse do Município; encarregar-se dos processos administrativos de licitação que tramitam na Procuradoria Jurídica Municipal; substituir o Procurador-Coordenador nas suas ausências e/ou impedimentos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

1..2 – PROCURADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIOS
CC1.2
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Atuar diretamente nos processos trabalhistas e administrativos que envolvam direitos estatutários e celetistas, coordenando as atividades relativas a área de atuação. Oferecer pareceres jurídicos oriundos das diversas secretarias municipais correlatos aos assuntos trabalhistas e de direitos estatutários. Representar o Município em juízo, quando assim for demandado. Elaborar estudo quanto a anteprojetos de lei, projetos de lei e decretos relativos a sua área de atuação; receber intimações e notificações nos processos em que atuar, controlando prazos processuais, propor ações e recursos judiciais e administrativos de interesse do Município; apresentar defesa; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

VIII - SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL
CC1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Dirigir o trabalho da Secretaria Geral de Governo; coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas do governo junto a todas as secretarias; acompanhar a preparação das mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal, juntamente com a Secretaria de Administração; substituir os secretários de governo em suas ausências ou impedimentos; coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo do Executivo; orientar a Secretaria de Planejamento sobre os projetos prioritários do governo, em consonância com as decisões do chefe do executivo municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos prioritários do governo municipal, junto a órgãos governamentais e instituições da sociedade civil. Acompanhar a situação fiscal do governo municipal junto aos órgãos do governo federal e estadual, acompanhar a execução de projetos e manter o Prefeito informado, com atualizações semanais sobre o desenvolvimento dos mesmos; coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do Município. Organizar a tramitação dos projetos e processos da secretaria; coordenar a agenda do Secretário, bem como os demais serviços da secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – OUVIDORIA
3.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Receber as demandas da comunidade a partir de número especial de telefone, encaminhar para os respectivos órgãos responsáveis, fiscalizar a resolução das demandas encaminhadas e responder ao contribuinte. Prestar relatório semanal ao secretario das demandas recebidas e das soluções encaminhadas por cada órgão da administração municipal; apresentar relatório ao Prefeito Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – DEPARTAMENTO DE CAPTAÇAO DE RECURSOS E ELABORAÇAO PROJETOS PRIORITÁRIOS
4.1 DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC2.1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a captação e elaboração de projetos definidos como prioritários pelo governo. Cumprir os prazos determinados pela legislação vigente para apresentação de projetos junto a outras esferas governamentais. Acompanhar os portais referentes a programas e projetos disponibilizados aos municípios. Organizar a documentação, elaborando os projetos prioritários e seus respectivos editais; exercer demais atividades correlatas ao cargos.

5 - ASSESSORIA TÉCNICA
5.1 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM CARGO)
Atribuição: Assessorar na coordenação e elaboração de projetos definidos como prioritários pelo governo; zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pela legislação vigente para apresentação de projetos junto a outras esferas governamentais. Acompanhar os portais referentes a programas e projetos disponibilizados aos municípios. Organizar a documentação e elaborar os projetos prioritários e seus respectivos editais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 - ASSISTENTE DE SECRETARIA
6.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
C10
NÚMERO DE CARGO: 01
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário, bem como os demais serviços da secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL
CC1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Dirigir o trabalho da Secretaria Municipal de Administração; coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; o regular formação dos Conselhos Municipais; assinar juntamente com o Prefeito Municipal os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; juntamente com o Secretário Geral de Governo, preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do município. Organizar a tramitação de projeto e anteprojetos de lei, a expedição de decretos, convênios, contratos, portarias e demais atos administrativos. Dirigir a tramitação de processos administrativos, coordenar e supervisionar os setores de protocolo, arquivo, almoxarifado e patrimônio da prefeitura municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS
3.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Representar o governo municipal em todos os conselhos municipais; acompanhar as reuniões dos conselhos municipais; recolher as demandas e encaminhar as soluções junto aos Secretários e ao Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – DIRETORIA DE SERVIÇOS DE PESSOAL
4.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar e elaborar a execução da folha de pagamento. Coordenar os processos administrativos de pessoal; coordenar o Departamento de Pessoal da Prefeitura exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
5.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar atividades voltadas para a capacitação dos servidores; auxiliar no acompanhamento da assiduidade; promover programas em favor da saúde dos funcionários; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO- DTI
6.1 DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC 2.1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe de trabalho do DTI. Coordenar a execução, criação, implantação e viabilidade de procedimentos relativos à execução dos programas de dados do Município; coordenar a execução de projetos que visem melhoria nos processos do sistema de informática; realizar o levantamento de dados estatísticos da Prefeitura e do Município, utilizando banco de dados existente e criando novos bancos de dados, quando necessários a programas específicos. Realizar o suporte técnico na área de informática para a Prefeitura Municipal e secretarias de governo; elaborar e realizar a manutenção do site da Prefeitura Municipal. Apresentar relatório semanal das atividades do Departamento ao Prefeito Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

1 - SECRETÁRIO
CC1
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a implantação do planejamento do governo, realizando a interlocução e o acompanhamento do trabalho de todas as secretarias, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas pelo governo municipal. Coordenar a realização da LOA, do PPA e da LDO do município. Coordenar o trabalho do departamento técnico da secretaria. Coordenar a identificação e captação de recursos para o governo municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
2.1 ASSESSOR TÉCNICO
CC6
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a liberação de licenças para obras e números prediais; zelar pelo cumprimento do Código de Posturas do Município, do Plano Diretor e demais normas afins; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
3.1 DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC2.1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o Departamento de Meio Ambiente do Município. Implementar a política de preservação e educação ambiental. Coordenar a elaboração de projetos e a fiscalização da implantação dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - DIRETORIA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO
4.1 DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC2.1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e gerenciar a equipe técnica da secretaria. Assessorar e coordenar projetos técnicos e obras públicas municipais das diversas secretarias. Emitir laudos e avaliações; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 – ASSESSORIA TÉCNICA
5.1 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 05 (CINCO)
Atribuição: Assessorar as secretaria municipais nos assuntos técnicos, responsabilizando-se tecnicamente pelos projetos, obras e ações do Poder Público; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios; assessorar na busca de recursos de outras esferas de governo; assessorar, dentro de sua área de atuação, especialização e conhecimento técnico, o desenvolvimento e execução de projetos e programas de governo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XI - SECRETARIA DA FAZENDA

1 - SECRETÁRIO DA FAZENDA
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a arrecadação dos tributos municipais. Ordenar despesas e coordenar todos os setores da secretaria. Promover a qualificação e melhoria dos serviços de atendimento ao contribuinte. Atuar no planejamento do orçamento do Município. Apresentar relatório diário das finanças do município para o Prefeito Municipal. Organizar audiências públicas para prestar contas dos gastos e das receitas da Prefeitura, bem como os relatórios quadrimestrais, zelando pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Prestar relatório para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 - COORDENAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS E ORÇAMENTO
2.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o setor de compras e orçamentos; coordenar a equipe responsável pelo serviço de pesquisa de preços; fornecedores e prestadores de serviço; coordenar o cadastramento de empresas e profissionais; acompanhar a definição da modalidade de licitação; responsabilizar-se pela agilidade na tramitação dos processos de compras e licitações, encaminhando aos diversos setores e órgão da Prefeitura para regular andamento; prestar relatório ao Secretário e ao Prefeito quando assim for demandado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2.2 ASSESSOR ESPECIAL 4
CC9
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar a coordenação do setor de compras e orçamento, como assistente de compras, organizando os diversos documentos e encaminhados aos setores competentes.

3 - COORDENAÇÃO DE CONTAS A PAGAR
ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Organizar o levantamento diário das contas a pagar. Manter planilha atualizada dos pagamentos efetuados; reportar-se diretamente ao secretário; prestar relatório ao Prefeito e para o Secretário; prestar relatório para o Secretário e ao Prefeito quando assim for demandado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – SECRETARIA EXECUTIVA DA TESOURARIA
4.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o controle da movimentação das contas bancárias do Município. Coordenar e organizar o fluxo de caixa, a expedição de ordens de pagamento, o fornecimento diário de demonstrativos ao Prefeito Municipal e ao Secretário da Fazenda. Coordenar o setor de tesouraria e realizar quaisquer outras tarefas correlatas a satisfatória prestação do serviço público; apresentar relatórios; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 – SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTABILIDADE
5.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar as atividades técnicas do setor de contabilidade. Organizar os dados contábeis do Município, zelando pela sua correção. Realizar periodicamente levantamentos estatísticos de dados contábeis quando solicitado, apresentando relatórios mensais ao Prefeito e ao Secretário. Promover melhorias nos sistemas de controle de contabilidade, em consonância com as diretrizes do governo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6– COORDENAÇÃO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE IPTU E CADASTRO
6.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC 4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe responsável pelo setor de cadastro, fiscalização e arrecadação de IPTU e a equipe responsável pelo cadastramento imobiliário, promovendo a realização de serviço de levantamento, mapeamento e demais diligências externas relativas ao setor. Prestar relatório para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

7 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS, ITBI e ITR
7.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe responsável pelo setor de cadastro, fiscalização e arrecadação de ISS e ITBI. Autorizar a emissão de alvará de localização, bem como o cancelamento. Prestar relatório para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

8 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO E POSTURA
8.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe responsável pelo serviço de fiscalização externa dos estabelecimentos comerciais, ambulantes e outros, zelando pelo cumprimento do Código de Posturas do Município e demais normas afins. Prestar relatório para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

1 - SECRETÁRIO
CCI
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e implementar a política do governo municipal para a melhoria da infra-estrutura urbana. Coordenar e zelar pelo cuidado com o parque de máquinas da Prefeitura; coordenar a organização de calendário de atividades em atendimento ás comunidades; coordenar os diversos setores e departamentos da secretaria. Apresentar relatórios mensais do trabalho ao Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do Município. Organizar a tramitação de projetos, convênios, contratos. Dirigir a tramitação de processos administrativos, coordenar e supervisionar os departamentos e setores da Secretaria; recolher as demandas da Comunidade e encaminhar as soluções junto ao secretário e ao Prefeito; acompanhar projetos para a busca de recursos externos. Quando o cargo for ocupado por profissional técnico de nível superior ou médio, este poderá, no exercício do cargo, responsabilizar-se tecnicamente dentro de sua respectiva área de atuação, pelo andamento de projetos da Secretaria, pela emissão de laudos técnicos e pareceres, dentre outros documento inerentes à profissão; bem como responder tecnicamente perante os órgão de fiscalização e controle da profissão (CREA, CRC, CRV, etc.); exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – ASSESSORIA TÉCNICA
3.1 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar a secretaria nos assuntos técnicos inerentes a sua área de atuação profissional; responsabilizar-se pelo andamento, execução e fiscalização dos projetos, obras e ações do Poder Público desenvolvidas pela Secretaria; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios; assessorar na busca de recursos de outras esferas de governo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS
4.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro rural do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infra-estrutura da zona rural e de construção e manutenção de pontes e estradas rurais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 – DIRETORIA DE OBRAS VIÁRIAS
5.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 - COORDENAÇÃO DA CARPINTARIA
6.1 ASSESSOR ESPECIAL 3
CC8
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário da Prefeitura. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

7 - DIRETORIA DE PATRIMONIO
7.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Responsabilizar-se pela coordenação do patrimônio da secretaria, desde as máquinas do parque de máquinas, equipamentos de trabalho, materiais de consumo e alimentos do refeitório da Secretaria de Obras. Organizar e coordenar o almoxarifado da secretaria. Manter todos os bens patrimoniais. Indicar responsável pelos bens da secretaria em cada setor. Informar, de forma continua e permanente, qualquer evento de desaparecimento de bem da secretaria a fim de proceder às formalidades legais cabíveis. Prestar relatório semanal de suas atividades ao secretário, por escrito e ao Prefeito quando solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

8 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
8.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário, bem como os demais serviços da secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 - SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar as ações da Secretaria de Educação. Coordenar e fiscalizar os projetos e programas em execução da Secretaria. Coordenar a elaboração de projetos educacionais para as escolas municipais. Receber as demandas originadas das escolas municipais. Promover a interlocução com as outras secretarias do governo, com a comunidade escolar e com a comunidade em geral; implementar políticas educacionais estabelecidas pelo governo municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar todos os setores da secretaria. Assessorar no trabalho de planejamento e avaliação dos setores de registro e documentação escolar e supervisão escolar. Propor medidas visando o desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino. Coordenar a participação da elaboração e avaliação do planejamento da Secretaria, acompanhando o seu desenvolvimento. Coordenar a organização de encontros, seminários, fóruns e outros; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - ASSESSORIA TECNICA
3.1 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Assessorar a Secretaria de Educação no apoio técnico de informática; prestar assessoramento técnico junto as escolas municipais, Centro de Inclusão Digital; UFSM e UAB; administrar os programas de informática adotados pela Secretaria; promover a capacitação dos professores e servidores que exercem atividades através dos sistemas informatizados; exercer demais atribuições correlatas ao cargo.

3.2 ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
3.2.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC6
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição:. Coordenar e organizar o agendamento e utilização de equipamentos pedagógicos e outros; assessorar na utilização dos sistemas de informática adotados pela Secretaria; coordenar a manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria, em sintonia com o DTI; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS
4.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Elaborar, coordenar, fiscalizar e acompanhar os projetos e convênios da Secretaria com órgãos governamentais e instituições da sociedade civil; coordenar os projetos da Secretaria que são desenvolvidos nas escolas municipais, arquivando e organizando dados estatísticos e informações sobre os mesmos; apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
5.1 DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC2.1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar, fiscalizar e supervisionar o serviço de transporte escolar próprio do município ou assumido pela municipalidade através de convênios. Realizar o acompanhamento através da execução de diários de bordo dos veículos do transporte escolar municipal ou conveniados. Solicitar e receber peças e equipamentos para os veículos do transporte próprio do município. Planejar e levantar dados do número de estudantes transportados e do número de linhas mantidas. Coordenar o transporte de professores, alunos e servidores da rede escolar municipal. Coordenar o transporte de pessoas relacionadas a atividades promovidas pela SE. Apresentar relatório mensal das suas atribuições ao Secretário da Educação; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 - DIRETORIA DE MERENDA ESCOLAR
6.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar, fiscalizar e supervisionar o serviço de merenda escolar do Município ou assumido pela municipalidade através de convênios; realizar o acompanhamento da merenda escolar, o planejamento por escola, o planejamento nutricional e fiscalizar o regular andamento dos programas e projetos relativos a merenda escolar; planejar e levantar dados do número de estudantes que utilizam a merenda escolar; apresentar relatório mensal das do trabalho realizado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

7 – DIRETORIA PEDAGÓGICA DOS PROFESSORES
7.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e elaborar projetos didáticos e metodológicos para a formação de professores. Promover a integração do grupo multidisciplinar de educação especial. Assessorar as escolas do município no cumprimento da legislação vigente. Participar da elaboração, avaliação e execução da educação e da educação inclusiva; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

8 - DIRETORIA PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS INFANTIS
8.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho político- pedagógico da educação infantil; elaborar projetos didáticos e metodológicos; estabelecer metas para a adequação do Município à nova legislação federal; acompanhar os projetos existentes no governo junto a outros órgãos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

9 - DIRETORIA DO SETOR DE INCLUSÃO DIGITAL
9.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Organizar o funcionamento do Centro de Inclusão Digital. Coordenar a realização de parcerias com outros órgãos educacionais do sistema S. Responsabilizar-se por todas as necessidades administrativas e pedagógicas, bem como de pessoal e material do CID, promovendo a interlocução com a Secretaria; apresentar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas no CID; coordenar e acompanhar a política pedagógica aplicada no CID e em outros projetos de inclusão digital do Município; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

10 - DIRETORIA DA CONTABILIDADE
10.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar as atividades do setor de contabilidade da secretaria; acompanhar o andamento e a agilização das requisições e processos licitatórios da Secretaria; organizar os dados contábeis; apresentar relatórios mensais ao Prefeito Municipal e ao Secretário; promover melhorias nos sistemas de controle de contabilidade, em consonância com as diretrizes do governo; coordenar e zelar pela realização regular das prestações de contas da secretaria junto as demais esferas governamentais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

11 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
11.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

1 - SECRETÁRIO
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição:Coordenar a implantação da política do governo para o setor da agricultura, da pecuária e do abastecimento; dirigir e coordenar os departamentos e setores da secretaria. Prestar relatório das atividades da secretaria para o prefeito municipal; demais atividades correlatas; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do Município. Organizar a tramitação de projetos, convênios, contratos. Dirigir a tramitação de processos administrativos, coordenar e supervisionar os departamentos e setores da Secretaria; recolher as demandas da comunidade e encaminhar as soluções junto ao secretário e ao Prefeito; organizar e coordenar a feira do produtor, viabilizando a sua infra-estrutura e funcionamento; coordenar o funcionamento do packing-house, bem como a sua utilização; acompanhar projetos para a busca de recursos externos. Quando o cargo for ocupado por profissional técnico de nível superior ou médio, este poderá, no exercício do cargo, responsabilizar-se tecnicamente dentro de sua respectiva área de atuação, pela elaboração e execução de projetos da Secretaria, pela emissão de laudos técnicos e pareceres, dentre outros documento inerentes à profissão; bem como responder tecnicamente perante os órgão de fiscalização e controle da profissão (CREA, CRC, CRV, etc.); exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – COORDENAÇÃO DA PATRULHA MECANIZADA
3.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o trabalho da patrulha agrícola. Dirigir a equipe responsável pela execução das ações e da utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha agrícola; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - COORDENAÇÃO DO CAMPO DE COOPERAÇÃO
4.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o funcionamento do Campo de Cooperação, zelando pela manutenção do mesmo; coordenar a produção do campo de cooperação, apresentando relatórios mensais ao Secretário; organizar o campo de cooperação para recebimento de atividades de capacitação de produtores. Coordenar a área da agricultura do campo de coordenação; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 - COORDENAÇÃO DA CHÁCARA DA PREFEITURA
5.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar os serviços de manutenção da limpeza da Chácara da Prefeitura, zelar pela sua conservação; coordenar o agendamento de atividades e a preparação do espaço físico para realização de eventos no local; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 – ASSISTENTE DE SECRETARIA
6.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

1- SECRETÁRIO MUNICIPAL
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, em acordo com as diretrizes do governo municipal; desenvolver, executar e fiscalizar os projetos desenvolvidos pela Secretar; implantar as políticas públicas desenvolvidas pelo Governo na área de assistência e inclusão social; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – DIRETORIA DE SERVIÇOS E PROGRAMAS SOCIAIS
2.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar os diversos serviços sociais prestados pela secretaria e acompanhar e fiscalizar os convênios e contratos com outras esferas governamentais, bem como a elaboração de projetos da secretaria junto a outros órgãos de governo. Prestar relatório de suas atividades ao Prefeito, quando for solicitado, e semanalmente ao secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DO CRAS E CREAS
3.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho desenvolvido no CRAS e no CREAS, prestando relatórios regulares ao Secretário e ao prefeito, se assim for solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – ASSESSORIA TÉCNICA
4.1 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)
Atribuição: Prestar assessoria à comunidade nas áreas afins e de suporte social e acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas sociais da Secretaria e nas parcerias constituídas com outros órgãos do poder público e entidades assistenciais; realizar demais atividades correlatas; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4.2 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 03 (TRÊS)
Atribuição: Prestar assessoria aos usuários do Centro de Referência da Mulher e dos programas que instituem políticas públicas voltadas para mulheres, crianças e adolescentes, bem como para as usuárias da Casa Abrigo para Mulheres. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas sociais da secretaria e nas parcerias constituídas com outros órgãos do poder público e entidades assistenciais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 – DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA
5.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar, dirigir e fiscalizar a organização de cursos de capacitação promovidos pelo governo municipal; bem como as parcerias estabelecidas com órgão governamentais, instituições e iniciativa privadas; organizar o cadastro dos beneficiados pelos cursos de capacitação oferecidos pelo governo, bem como o acompanhamento da empregabilidade dos capacitados no mercado de trabalho; acompanhar o andamento do cadastro do Programa Bolsa Família no Município e mantê-lo atualizado por bairro; organizar e coordenar as Feiras de Economia Solidária do Município; prestar relatório ao Secretário e ao Prefeito Municipal; fomentar as iniciativas de associativismo e cooperativismo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 – COORDENAÇÃO DO REFEITÓRIO PÚBLICO MUNICIPAL
6.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades do Refeitório Público Municipal integração deste com as demais secretarias; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

7 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E USO 7.1 DE ENTORPECENTES
ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar as ações e políticas públicas de prevenção à violência e uso de entorpecentes; elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos desenvolvidos pela administração municipal; buscar parecerias com os demais entes federativos, bem assim com a iniciativa privada e entidades afins, com o objetivo de implementar ações preventivas, estimulando a participação da comunidade; organizar documentos, convênios, projetos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

8 – ASSISTENTE DE SECRETARIA
8.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 04 (QUATRO)
Atribuição: Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

1 - SECRETÁRIO
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Promover a política de turismo do governo municipal. Promover a divulgação da cidade em eventos, outras cidades do Estado, em outros Estados e Países, informando, através de folheteria e outros meios de comunicação, as potencialidades locais quanto aos serviços ao turista, eventos locais e passeios turísticos. Manter dialogo permanente com outros atores do turismo local, com empresários e setor de prestação de serviço. Coordenar a realização de capacitações de trabalhadores para a área do turismo. Coordenar a elaboração do calendário de eventos da cidade, em sintonia com a Secretaria de Cultura, para aprovação até o mês de novembro do ano anterior ao de vigência para apreciação do Poder legislativo. Elaborar e acompanhar projetos para buscar recursos federais ou de outras instituições a fim de promover melhorias na infra-estrutura turística da cidade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE EVENTOS
2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar os eventos especiais da cidade, constantes no Calendário Oficiais de Eventos; coordenar as parcerias com o empresariado local e entidades privadas objetivando a promoção de eventos municipais; assessorar o Secretário na coordenação das ações do governo; acompanhar todas as atividades do calendário oficial de eventos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRADICIONALISMO
3.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e promover ações para o tradicionalismo como potencialidade turística da cidade. Coordenar a organização da Campereada Municipal. Elaborar projetos para captação de recursos para a realização de eventos municipais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
4.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

1 - SECRETÁRIO
CCI
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e implementar a política do governo municipal para a melhoria da infra-estrutura urbana, no que cabe aos serviços prestados por esta secretaria. Coordenar e zelar pelo cuidado dos equipamentos da secretaria. Coordenar a organização de calendário de atividades em atendimento às comunidades. Coordenar os órgãos da secretaria. Apresentar relatórios mensais do trabalho da secretaria ao Prefeito. exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 - COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL
2.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a atuação dos servidores do Cemitério Municipal. Coordenar a organização territorial, a limpeza do local e a disciplina no cumprimento do horário de trabalho; prestar relatório semanal das metas cumpridas para o secretário de serviços urbanos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – DIRETORIA DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho da equipe de manutenção da iluminação pública da cidade, atendendo ao plano de trabalho da secretaria e cronograma estabelecido. Prestar relatório semanal das metas cumpridas para o secretário de serviços urbanos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – DIRETORIA DO SERVIÇO DE MANUTENÇAO E LIMPEZA DE PRAÇAS PARQUES E JARDINS
4.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe de limpeza das praças, parques e jardins da cidade; Prestar relatório semanal das metas cumpridas para o Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 - COORDENAÇÃO DO PARQUE TURÍSTICO LAGO DO BATUVA
5.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Coordenar os serviços de manutenção da limpeza do Parque Lago do Batuva; zelar pelo embelezamento e preservação do Parque; coordenar o agendamento de atividades e a preparação do espaço físico para realização de eventos no local, sejam eles da Prefeitura ou de outros órgãos e instituições; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 - COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA
6.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o planejamento e acompanhamento da limpeza pública; fazer o agendamento de solicitações da comunidade para o recolhimento de resíduos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

7 – DIRETORIA DE PATRIMONIO
7.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e responsabilizar-se pelo patrimônio da secretaria como equipamentos de trabalho e materiais de consumo. Organizar e coordenar o almoxarifado da secretaria. Manter todos os bens patrimonializados. Indicar responsável pelos bens da Secretaria em cada setor. Informar, de forma continua e permanente, qualquer evento de desaparecimento de bem da secretaria a fim de proceder às formalidades legais cabíveis. Prestar relatório semanal de suas atividades ao secretário, por escrito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

8 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
8.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 - SECRETÁRIO DE SAÚDE
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a ação da secretaria de saúde. Coordenar a elaboração de projetos e programas inerentes a pasta. Coordenar a elaboração, fiscalização e execução de convênios com outros órgão de governo. Prestar relatórios periódicos das ações da secretaria ao Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar todo o andamento administrativo dos departamentos e setores da Secretaria; os serviços de expediente, de agendamentos de consultas e exames; acompanhar o andamento dos serviços de vigilância sanitária, de transporte, almoxarifado e estoque, os serviços de AIHs e fisioterapia; acompanhar a coordenação dos programas especializados, tais como CAPs, DST/AIDS, dentre outros; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – DIRETORIA DE POSTOS DE SAÚDE
3.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar os postos de saúde, organizando as necessidades físicas dos mesmos, necessidade de material e expediente. Zelar pela manutenção patrimonial e de equipamentos dos postos de saúde do Município, bem como pelo suprimento das necessidades; apresentar relatórios semanais para o Secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - DIRETORIA DE AIHs
4.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a manutenção do cadastro informatizado das fichas de atendimento ambulatorial e fichas de internação de pacientes SUS. Apresentar relatório mensal sobre os atendimentos ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 – DIRETORIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL- CAPS
5.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe do CAPS. Coordenar a digitação da ficha de produção do usuário do CAPS. Planejar e coordenar as atividades sócio-psico- pedagógicas dos usuários do CAPS. Promover a convivência cidadã dos usuários do CAPS com a comunidade e com a família. Apresentar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas e as melhorias identificadas nos usuários do CAPS ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5.2 - ASSESSORIA TECNICA
ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)
Coordenar a equipe técnica da secretaria promovendo atividades permanentes junto aos CAPS; elaborar, executar e fiscalizar projetos de políticas públicas de saúde, bem como para a captação de recursos junto as demais esferas de governo; assessorar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, os programas de saúde especializados; bem como a demanda de material físico e humano para o bom andamento dos programas; desenvolver atividades sócio-psico-pedagógicas dos usuários do CAPS; prestar relatório mensal do andamento dos programas para o Prefeito e ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5.3 - COORDENAÇÃO DE OFICINAS TERAPEUTICAS E OCUPACIONAIS
5.3.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 03 (TRÊS)
Atribuição: Coordenar e organizar atividades terapêuticas e ocupacionais para os usuários do CAPs, promovendo a melhoria na sua saúde mental e inserção na sociedade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 – COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DA ÁREA DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA
6.1 ASSESSOR TÉCNICO
CC6
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, os programas referentes à saúde da mulher, da mulher gestante e da criança. Organizar a demanda de material e o suprimento para o bom funcionamento dos programas. Responsabilizar-se pela busca de projetos, programas nas demais esferas governamentais. Prestar relatório mensal do andamento dos programas ao Secretário e Prefeito Municipal.

7 – DIRETORIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADOS
7.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, os Serviços Especializados da Saúde; organizar a demanda de material e o suprimento para o bom funcionamento dos programas; responsabilizar-se pela busca de projetos, programas nas demais esferas governamentais. Prestar relatório mensal do andamento dos programas ao Secretário e Prefeito Municipal. Atribuição: Coordenar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, o Programa HIPERDIA; organizar a demanda de material, incluindo medicamentos e demais suprimento para o bom funcionamento do HIPERDIA; responsabilizar-se pela busca de projetos, programas nas demais esferas governamentais. Prestar relatório mensal ao Secretário e Prefeito Municipal

8 – COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DST/AIDS
8.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, o Programa DST/AIDS; organizar a demanda de material, suprimento e recursos humanos (agentes redutores) para o bom funcionamento do programa; responsabilizar-se pela busca de projetos e recursos nas demais esferas governamentais. Prestar relatório mensal ao Secretário.

9 - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL
9.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e promover as ações de saúde bucal no município. Coordenar o cumprimento do horário de atendimento pelos dentistas da secretaria. Planejar e promover a saúde bucal no interior do município. Organizar e promover a educação para a saúde bucal através de palestras, seminários e outros. Coordenar a manutenção dos gabinetes odontológicos, bem como o controle de pedidos de material e equipamentos e sua manutenção. Apresentar relatório mensal das atividades ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

10 - DIRETORIA DO SETOR DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA
10.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a Farmácia Básica do Município, organizando o controle de estoque de remédios. Atender os usuários da farmácia básica, fazendo a entrega dos medicamentos. Organizar cadastro dos usuários, bem como dos medicamentos utilizados. Realizar o encaminhamento dos processos licitatórios referentes à medicação.

Apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

11 – DIRETORIA TECNICA DA FARMÁCIA POPULAR
11.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Exercer a função de Gerente Responsável Técnico, responsabilizando-se pela coordenação geral e com responsabilidade técnica da Farmácia Popular do Brasil no âmbito do Município; implantar, planejar, organizar, coordenar e executar os serviços da Farmácia Popular do Brasil, de acordo com as normas do Conselho de Farmácia e do manual Técnico do Ministério da Saúde, atuando como responsável técnico; gerenciar todas as atividades administrativas, de recursos humanos, de materiais e demais atividades afins; apresentando relatório mensal ao Secretário de Saúde. O ocupante do cargo deve possuir curso superior completo em Farmácia registro e certificação de regularidade no Conselho Regional de Farmácia; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

12 – ASSISTENTE DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
12.1 ASSESSOR ESPECIAL 3
CC8
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Responsável pela administração geral e de pessoal juntamente com o farmacêutico; compete a guarda de valores da Farmácia Popular em conformidade com o manual técnico do Ministério da Saúde; organizar e realizar os serviços de gestão administrativa da Farmácia Popular; executar os serviços de operacionalização de sistemas informatizados; coordenar a execução dos serviços de medicamentos aos consumidores; coordenar a organização de materiais, estoques, controle de caixa; responsabilizar-se pela guarda e depósito de valores; elaborar relatórios, demonstrativos, balancetes financeiros e de estoques; auxiliar na administração dos recursos humanos, no controle de freqüência; seguir as recomendações do manual do Ministério da Saúde; atender ao público e atividades afins; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

13- COORDENAÇÃO DA RECEPÇÃO
13.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação do exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

14 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
14.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

15 – COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho da Vigilância Sanitária no Município. Acompanhar o desenvolvimento de programas de controle e orientação sobre doenças endêmicas. Coordenar o trabalho de campo dos agentes da vigilância; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

16 – DIRETORIA DO PAC'S
16.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Implementar a política pública de saúde preventiva estabelecidas pelo governo municipal, estadual e federal. Acompanhar as metas pactuadas pelo Município com as outras instâncias de governo, com o objetivo de alcançá-las. Apresentar relatório de meta diária de visitas na comunidade por escrito e semanalmente ao Prefeito e ao secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

1 - SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a implementação de políticas de cultura, esporto e lazer estabelecida pelo governo municipal. Coordenar a ação de todos os departamentos e setores da Secretaria; apresentar relatório ao Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do Município. Organizar a tramitação de projetos, convênios, contratos. Dirigir a tramitação de processos administrativos, coordenar e supervisionar os departamentos e setores da Secretaria; promovendo atividades permanentes junto aos demais órgão da administração; executar e fiscalizar projetos de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos mesmos; bem como pela captação de recursos junto as demais esferas de governo; coordenar a demanda de material e o suprimento para o bom funcionamento dos programas e projetos da secretaria. Quando o cargo for ocupado por profissional técnico de nível superior ou médio, este poderá, no exercício do cargo, responsabilizar-se tecnicamente dentro de sua respectiva área de atuação, pela elaboração e execução de projetos da Secretaria, pela emissão de laudos técnicos e pareceres, dentre outros documento inerentes à profissão; bem como responder tecnicamente perante os órgãos de fiscalização e controle da profissão (CREA, CRC, CRV, etc.); exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 - DIRETORIA DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
3.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho desenvolvido na Biblioteca Pública. Coordenar a recepção do público no espaço da biblioteca. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações da biblioteca pública. Promover a integração da biblioteca com a sociedade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - DIRETORIA DA CASA DE CULTURA IVO CAGGIANI E DA CASA DAVID CANABARRO
4.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho desenvolvido na Casa de Cultura Ivo Caggiani e na Casa David Canabarro. Coordenar a recepção do público nos referidos espaços e organizar o agendamento e coordenação de atividades públicas do governo ou da sociedade civil. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações e promover a integração dos mesmos com a sociedade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 - DIRETORIA DA SALA CULTURAL E DO MUSEU DAVID CANABARRO
5.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho desenvolvido na Sala Cultural e no Museu David Canabarro. Coordenar a recepção do público no referidos espaços. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria de suas instalações e promover a integração dos mesmos com a sociedade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

6 - DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER.
6.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho desenvolvido pela secretaria na área de esporte e lazer; desenvolver e executar as políticas públicas municipais de desporto e lazer à comunidade; elaborar projetos para a busca de recursos de outras esferas governamentais; coordenar, fiscalizar e executar o desenvolvimento de projetos e convênios da secretaria ligados a área de desporto e lazer; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

7 - COORDENAÇÃO DO CORAL MUNICIPAL
7.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho de organização do coral municipal. Organizar a agenda do coral municipal em consonância com os eventos e atividades do governo municipal. Elaborar e acompanhar a busca de projetos junto a outros órgãos de governo; promover o desenvolvimento cultural dos estudantes das escolas municipais através estímulo a participação no Coral Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

8 - ASSESSOR DE MÚSICA PARA O CORAL MUNICIPAL
8.1 ASSESSOR ESPECIAL 3
CC8
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Acompanhar as atividades do coral municipal, colocando o conhecimento técnico de músico à serviço coral da cidade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

9 - COORDENAÇÃO DOS GRUPOS DE DANÇAS DO MUNICÍPIO
9.1 ASSESSOR ESPECIAL 2
CC7
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar o trabalho de organização dos grupos de danças do município. Organizar a agenda dos grupos de danças em consonância com os eventos e atividades do governo municipal. Elaborar e acompanhar a busca de projetos junto a outros órgãos de governo; promover o desenvolvimento cultural dos estudantes das escolas municipais através estímulo a participação no Grupo de Dança Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1- SECRETÁRIO
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e implementar a política do governo municipal para a o desenvolvimento econômico do Município; fomentar iniciativas de desenvolvimento, firmando parcerias, atraindo investimentos e demais atividades afins; coordenar os departamentos e setores da secretaria; apresentar relatórios mensais do trabalho da Secretaria ao Prefeito Municipal; coordenar as atividades da Caixa Popular; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do Município. Organizar a tramitação de projetos, convênios, contratos. Dirigir a tramitação de processos administrativos, coordenar e supervisionar os departamentos e setores da Secretaria; acompanhar projetos para a busca de recursos externos. Quando o cargo for ocupado por profissional técnico de nível superior ou médio, este poderá, no exercício do cargo, responsabilizar-se tecnicamente dentro de sua respectiva área de atuação, pelo andamento de projetos da Secretaria, pela emissão de laudos técnicos e pareceres, dentre outros documento inerentes à profissão; bem como responder tecnicamente perante os órgão de fiscalização e controle da profissão (CREA, CRC, CRV, etc.); exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – AGÊNCIA DE CRÉDITO DA CAIXA POPULAR
3.1 AGENTE DE CRÉDITO
CC 4
NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)
Atribuições : Inserir o programa de micro-crédito na comunidade local; proporcionar através da adoção de uma postura não assistencialista, a valorização e o respeito da atividade econômica desenvolvida pelo beneficiário; realizar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias; realizar análise das propostas para a concessão de crédito observando os procedimentos previstos nas orientações do Programa Caixa Popular; realizar controle de sua carteira de crédito; supervisionar a aplicação dos recursos liberados; acompanhar e monitorar os beneficiários do programa; operacionalizar o sistema de controle e digitação de dados; emitir relatórios à Caixa/RS; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os matérias e documento relativos as propostas de credito; exercer outras atividades correlatas necessárias ao desenvolvimento do programa de micro-crédito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREGOS
4.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Realizar e coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Empregos; realizar análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Empregos; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os matérias e documento da Agência Municipal de Empregos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

5 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
5.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

1 – SECRETÁRIO
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a política habitacional do Município. Coordenar a equipe de regularização fundiária. Viabilizar parcerias para a construção de casas populares, coordenando a elaboração de projetos para a busca de recursos para a construção de casas populares. Coordenar o trabalho de identificação das áreas para regularização fundiária. Coordenar e fiscalizar a elaboração e execução de projetos habitacionais no Município; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Coordenar o andamento administrativo da secretaria. Coordenar o expediente da secretaria e o recebimento e expedição de correspondência oficial do Município. Organizar a tramitação de projetos, convênios, contratos. Dirigir a tramitação de processos administrativos, coordenar e supervisionar os departamentos e setores da Secretaria; recolher as demandas da Comunidade e encaminhar as soluções junto ao secretário e ao Prefeito; acompanhar projetos para a busca de recursos externos. Quando o cargo for ocupado por profissional técnico de nível superior ou médio, este poderá, no exercício do cargo, responsabilizar-se tecnicamente dentro de sua respectiva área de atuação, pelo andamento de projetos da Secretaria, pela emissão de laudos técnicos e pareceres, dentre outros documento inerentes à profissão; bem como responder tecnicamente perante os órgão de fiscalização e controle da profissão (CREA, CRC, CRV, etc.); exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – ASSESSORIA TECNICA
3.1 ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CC3
NÚMERO DE CARGOS: 03 (TRÊS)
Atribuição: Assessorar a secretaria municipal nos assuntos técnicos, responsabilizando-se tecnicamente pelos projetos, obras e ações do Poder Público; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios; assessorar na busca de recursos de outras esferas de governo; assessorar, dentro de sua área de atuação, especialização e conhecimento técnico, o desenvolvimento e execução de projetos e programas de governo; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 – COORDENAÇÃO DE POLÍTICA HABITACIONAL
4.1 ASSESSOR ESPECIAL 1
CC4
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar na coordenação das políticas habitacionais do Município; assessorar na coordenação dos trabalhos da equipe de regularização fundiária; viabilizar parcerias para a construção de casas populares, assessorar na elaboração de projetos para a busca de recursos objetivando a construção de casas populares; coordenar o trabalho de identificação das áreas para regularização fundiária.

5 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
5.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1 – SECRETÁRIO
CC1
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar e implantar as políticas de trânsito e transporte do Município; coordenar o andamento administrativo da Secretaria; bem como a tramitação de processos, projetos, contratos e convênios; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPORTES URBANOS
2.1 SECRETARIO EXECUTIVO
CC3
NÚMERO DE CARGO: 01 (UM)
Atribuições: Assessorar o Secretário no andamento administrativo da Secretaria, bem como na organização do expediente interno e de pessoal; responsabilizar-se pela coordenação do processo administrativo referente ao transporte coletivo juntamente com os demais integrantes da comissão multidisciplinar; quando o cargo for ocupado por profissional técnico de nível superior ou médio, este poderá, no exercício do cargo, responsabilizar-se tecnicamente dentro de sua respectiva área de atuação, pelo andamento de projetos da Secretaria, pela emissão de laudos técnicos e pareceres, dentre outros documento inerentes à profissão; bem como responder tecnicamente perante os órgão de fiscalização e controle da profissão (CREA, CRC, CRV, etc.); exercer demais atividades correlatas ao cargo.

3 – DIRETORIA DE TRÂNSITO
3.1 DIRETOR DE SETOR
CC5
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Coordenar a guarda municipal para a fiscalização do trânsito. Instituir políticas educacionais para o trânsito seguro nas escolas do município. Elaborar projetos e parcerias para a busca de recursos e apoios na construção da melhoria do trânsito na cidade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

4 - ASSISTENTE DA SECRETARIA
4.1 ASSESSOR ESPECIAL 5
CC10
NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)
Atribuição: Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda do Secretário; coordenar o atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

CARGOS	**PADRÃO**	**COEF/URM**	**QUANTIDADE**
SECRETÁRIO PROCURADOR-COORDENADOR	CC1 CC1	158,63 158,63	15 01
SUB PROCURADOR COORDENADOR	CC1.1	126,76	01
PROCURADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIOS	CC1.2	110,00	01
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC2	108,00	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC2.1	73,00	06
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC3	55,00	24
ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	CC3	55,00	18
ASSESSOR ESPECIAL 1	CC4	45,00	14
DIRETOR DE SETOR	CC5	40,00	27
ASSESSOR TÉCNICO	CC6	35,00	04
ASSESSOR ESPECIAL 2	CC7	32,00	16
ASSESSOR ESPECIAL 3	CC8	30,00	04
ASSESSOR ESPECIAL 4	CC9	28,00	03
ASSESSOR ESPECIAL 5	CC10	25,00	20

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	COEFICIENTE	QUANT.
Chefe da Contadoria-Geral do Município	FG – 1	40,00 URM	01
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	FG – 2	25,00 URM	01
Chefe do Setor de ICMS	FG – 2	25,00 URM	01
Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho	FG – 2.1	20,00 URM	01
Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho	FG – 2.2	17,00 URM	02
Pregoeiro	FG – 3	15,00 URM	02
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	FG – 3	15,00 URM	01
Presidente da Comissão de Licitações	FG – 3	15,00 URM	01
Membro Titular da Comissão de Licitações	FG – 4	12,00 URM	02
Chefe dos Motoristas da SMS	FG – 5	10,00 URM	01
Membro Titular da Equipe Apoio ao Pregão	FG – 5	10,00 URM	02
Presidente da Comissão de Dívida Ativa	FG – 5	10,00 URM	01
Presidente da Comissão de Registro Cadastral	FG – 5	10,00 URM	01
Chefe do Departamento de Arrecadação	FG – 6	8,00 URM	01
Chefe da Unidade Central de Controle Interno	FG – 6	8,00 URM	01
Coordenador-Geral das Creches	FG – 6	8,00 URM	01
Coordenador Programa Municipal Educação Fiscal	FG – 6	8,00 URM	02
Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral	FG – 6	8,00 URM	02

Membro Titular Comissão Especial de Avaliação de Desempenho	FG – 6	8,00 URM	03
Secretário Executivo da JARI	FG – 6	8,00 URM	01
Secretário da Procuradoria Municipal	FG – 6	8,00 URM	01
Assessor Técnico de Escolas Infantis	FG – 7	7,00 URM	01
Assessor Técnico de Escolas Agrícolas da SME	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe da Seção de Patrimônio	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe da Seção de Almoxarifado	FG – 7	7,00 URM	02
Chefe de Seção de Expediente da SMA	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe da Seção de Protocolo	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe da Seção de Arquivo	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe do Setor de Supervisão da SME	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe da Seção de Registro e Documentação	FG – 7	7,00 URM	01
Encarregado do Posto Médico da Vila Santa Rita	FG – 7	7,00 URM	01
Chefe de Expediente das Secretarias	FG – 8	6,00 URM	13
Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Setor de Despesa	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Serviço de Obras Civis	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado da Fábrica de Tubos	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado da Equipe de Melhorias	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado da Equipe de Tubulações	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado da Equipe de Pontes	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Setor de Conservação das	FG – 8	6,00 URM	01

Escolas			
Encarregado do Setor de Almoxarifado da SME e SMS	FG – 8	6,00 URM	02
Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Arvores	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Tratamento Fito Sanitário	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Serviço de Raspagem	FG – 8	6,00 URM	01
Encarregado do Serviço de Transbordo	FG – 8	6,00 URM	01
Membro da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados	FG – 8	6,00 URM	20

ANEXO IV

QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	COEFICIENTE	QUANT
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	GS – 1	15,00 URM	01
Membro da Comissão Permanente de Sindicância	GS – 2	10,00 URM	02
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	GS – 3	15,00 URM	01
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	GS – 3.1	10,00 URM	02
Secretário da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	GS – 3.2	10,00 URM	01